

Zarządzenie Nr 1/2021
Wójta Gminy Budziszewice
z dnia 08 stycznia 2021r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Budziszewicach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378)

zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Budziszewicach nadanym Zarządzeniem nr 3/2011 Wójta Gminy Budziszewice z dnia 25 stycznia 2011r. ze zmianami (Zarządzenie nr 12/2013 z dnia 04.04.2013r.; nr 65/2016 z dnia 30.12.2016r.; nr 7/2018 z dnia 26.03.2018r. i nr 9/2020 z dnia 10.03.2020r.) wprowadzam następujące zmiany:

1. Dodaje się § 17 aa o brzmieniu:

„§17aa. 1.W Urzędzie wyznaczony jest Koordynator do spraw dostępności.

2. Koordynator do spraw dostępności nie stanowi organizacyjnie wyodrębnionego w strukturze Urzędu samodzielnego stanowiska pracy.

3. Koordynatorem wyznaczono pracownicę Urzędu Gminy, wykonującą stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum.

4. Zadania koordynatora określa ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. Powyższe rozwiązanie nie narusza prawidłowego wykonywania zadań koordynatora do spraw dostępności.”

2. W §19 ust.1:

1) zmianę pkt 10, który trzymuje brzmienie:

„10) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum z wyłączeniem obsługi kasy Urzędu,
- stanowiska ds. obywatelskich i obronnych,
- stanowiska ds. podatków i gospodarki gruntami z wyłączeniem podatków,
- stanowiska ds. rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska z wyłączeniem opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków i za odpady komunalne,
- stanowiska sprzątaczk.

2) dodaje się pkt 11 o brzmieniu:

„11) Monitoruje pracowników wykonujących wymienione w pkt10 stanowiska pracy, pod względem integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji, nadzoruje przestrzeganie przez nich zasad bezpieczeństwa i w razie wystąpienia incydentu podejmuje stosowane działania.”

3.W § 20 ust.1 :

1) zmianę pkt 7, który otrzymuje brzmienie:

„7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- stanowiska księgowego oświaty,
- stanowiska ds. księgowości budżetowej,

- stanowiska ds. podatków i gospodarki gruntami – w zakresie podatków,
- stanowiska ds. windykacji należności podatkowych,
- stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum – w zakresie obsługi kasy Urzędu,
- stanowiska ds. rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska – w zakresie opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków i za odpady komunalne.”

2) dodaje się pkt 8 o brzmieniu:

„8) Monitoruje pracowników wykonujących wymienione w pkt 7. stanowiska pracy, pod względem integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji, nadzoruje przestrzeganie przez nich zasad bezpieczeństwa i w razie wystąpienia incydentu podejmuje stosowne działania.”

4. W § 21 :

1) dodaje się punkt 12 o brzmieniu:

„12) *W zakresie bezpieczeństwa informacji , w tym ochrony danych osobowych* - wykonywanie zadań w sposób zapewniający ochronę tychże informacji zgodnie z przepisami prawa oraz poprzez przestrzeganie procedur i zasad wdrożonych do stosowania w Urzędzie Gminy w ramach ustanowionego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) tj. Polityką Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi, Polityką Ochrony Danych Osobowych oraz innymi wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie, m.in.:

- a) ochrona aktywów Urzędu w zakresie swojej właściwości,
- b) w razie zagrożenia lub incydentu podejmowanie stosownych działań zgodnie z obowiązującą procedurą,
- c) zabezpieczanie informacji przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem poprzez m.in. przestrzeganie zasad : czystego ekranu, czystego biurka, zamkniętego pomieszczenia, korzystania z komputerów przenośnych i innych nośników poza Urzędem,
- d) zapewnienie w umowach z podmiotami zewnętrznymi , jeśli ich realizacja wiąże się z dostępem do informacji prawnie chronionych (w szczególności w umowach serwisowych sprzętu i oprogramowania informatycznego) zapisów gwarantujących bezpieczeństwo informacji ,
- e) opracowywanie wymaganych przepisami prawa procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji, jeśli przedmiot regulacji związany jest z zakresem wykonywanego stanowiska oraz dokonywanie ich przeglądu/aktualizacji jako właściciel dokumentu,
- f) zapewnienie zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadku potrzeby takiego powierzenia innemu podmiotowi, przedkładanie zawartych umów powierzenia pracownikowi prowadzącemu rejestr umów powierzenia w celu ujęcia w tym rejestrze ,
- g) w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych Gminie/Wójtowi Gminy/Urzędowi Gminy jako podmiotowi przetwarzającemu realizacja obowiązków nałożonych umową powierzenia,
- h) spełnianie wobec osób, których dane osobowe dotyczą obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art.13 RODO i art.14 RODO, także innych obowiązków zgodnie z RODO i dokumentowanie tego faktu,
- i) przestrzeganie zasady bezpiecznego przetwarzania informacji w systemach informatycznych poprzez m.in. zachowania w tajemnicy haseł dostępu do systemu informatycznego, logowanie i wylogowywanie, przestrzeganie zakazu samodzielnego instalowania oprogramowania i zakazu korzystania/instalowania oprogramowania z nielegalnego źródła,

- j) zgłaszanie nowych zbiorów informacji pracownikowi prowadzącemu Wykaz zbiorów danych w celu ujęcia w tym Wykazie,
- k) każdy z pracowników odpowiada za bezpieczeństwo informacji w zakresie wykonywanych zadań i zobowiązany jest do zachowania tajemnicy przetwarzanych danych w trakcie zatrudnienia jak i po jego ustaniu,
- l) inne zadania i obowiązki określone przepisami i regulacjami wewnętrznymi, o których mowa wyżej.”

2) dodaje się punkt 13 o brzmieniu:

„ 13) *W zakresie realizacji obowiązków zapewnienia dostępności przez podmioty publiczne - wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 4 lipca 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych - w szczególności podejmowanie czynności zapewniających realizację wymagań nałożonych na podmioty publiczne (Urząd Gminy), odpowiednio do zakresu czynności i odpowiedzialności z tym związanej, dotyczących zapewnienia dostępności w aspekcie architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnych, m.in.*

- a) współpraca z pracownikiem prowadzącym BiP i stroną internetową w zakresie spełniania wymogu zapewnienia dostępności cyfrowej przekazywanych do publikacji dokumentów urzędowych i innych treści,
- b) w przypadku zlecenia lub powierzenia realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówienia publicznego podmiotom innym niż podmioty publiczne, określanie w treści umowy na realizację/powierzenie zadań lub umowy dotyczącej realizacji zamówienia publicznego warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zlecanych zadań publicznych lub zamówień publicznych, odnoszących się do minimalnych wymagań w zakresie dostępności,
- c) współpraca z Koordynatorem do spraw dostępności w realizacji jego zadań odpowiednio do własnego zakresu zadań i związanego z tym obowiązku zapewnienia dostępności na wykonywanym stanowisku pracy.”

3) dodaje się punkt 14 o brzmieniu:

„14) *W zakresie organizacji przepływu informacji w procesie wprowadzania treści do BIP, na stronę internetową gminy.*

W zakresie powierzonych zadań zobowiązana jest Pani do:

- 1) przygotowywania informacji, druków i innych materiałów na potrzeby udostępniania na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub stronie internetowej gminy oraz stałego i na bieżąco dostarczania pracownikowi prowadzącemu wymienione publikatory – w celu ich opublikowania.
- 2) przeglądanie publikatorów oraz informowanie pracownika prowadzącego publikatory o konieczności usunięcia tych z treści, dla których minął okres przechowywania określony w przepisach szczególnych lub ustalony zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jeżeli dotyczy;
- 3)współpraca z pracownikiem prowadzącym publikatory w zakresie sposobu przekazywania treści do publikacji oraz w zakresie określonym w pkt 13 lit.a.”

§2 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
(-) Marian Holak