Zarządzenie nr 24/2018
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 13 listopada 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie

Na podstawie § 3 ust. 4 statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie (nadanego uchwałą nr LXXIV/1259/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 r., zmienioną uchwałą nr LVI/1071/2013 z dnia 9 lipca 2013 r. i uchwałą nr LXXIV/1353/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 12/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, zmienionego Zarządzeniem nr 25/2017 z dnia 27 października 2017, Zarządzeniem nr 34/2017 z dnia 29 grudnia 2017, Zarządzeniem 2/2018 z dnia 30 stycznia 2018 oraz Zarządzeniem nr 14/2018 z dnia 8 czerwca 2018 roku w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 12/2017 wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą sprawy związane z realizacją zadań Zarządu, a w szczególności:
1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
2) współpraca z radami osiedli w zakresie prowadzonych spraw,
3) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
4) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski, o których mowa w KPA wpływające do Zarządu,
5) realizacja zadań dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w MZD, w przypadku zamówień do których stosuje ustawę PZP - przy współpracy z Wydziałem Centralnego Zamawiającego Urzędu Miasta Rzeszowa, zgodnie z przepisami prawa, aktami wewnętrznymi, dokumentami powierzenia czynności i zakresami czynności,
6) wykonywanie zadań wynikających z realizacji uprawnień z tytułu rękojmi lub gwarancji udzielonej przez wykonawców umów,
7) przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ochrony Danych Osobowych,
8) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, związanych z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,
10) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych,
11) udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątku Zarządu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
12) zarządzanie ryzykiem w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującą w MZD procedurą zarządzania ryzykiem,
13) redagowanie i aktualizowanie informacji publicznych, udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,

14) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
15) przygotowywanie, kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
16) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
17) przekazywanie danych do sprawozdań i innych dokumentów finansowych do Działu FK,
18) przygotowywanie wymaganych zestawień, informacji i sprawozdań z zakresu pracy działu,
19) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego, zgodnie z podziałem kompetencji.

2) § 16 ust. 2, otrzymuje brzmienie:

„ 2. DZIAŁ INFORMATYKI – IT

Do zadań działu należy przede wszystkim zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych w jednostce, w szczególności:

1) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu,
2) prowadzenie bieżącej analizy koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych i wdrażanie wyselekcjonowanych rozwiązań w oparciu o zmieniające się standardy i przepisy prawa,
3) doradztwo i opiniowanie planowanych wdrożeń rozwiązań teleinformatycznych w Zarządzie,
4) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
5) prowadzenie inwentaryzacji i ewidencji sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania z uwzględnieniem ich rodzaju i konfiguracji,
6) ustalanie zasad eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania przez wszystkich użytkowników systemów w celu zapewnienia poufności, dostępności i integralności przetwarzanych danych,
7) realizacja zadań związanych z nadawaniem, zmianą i odbieraniem pracownikom i innym podmiotom uprawnień dostępu do systemów informatycznych,
8) przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb poszczególnych systemów informatycznych,
9) wykonywanie, zarządzanie oraz odpowiednie przechowywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych Zarządu,
10) stosowanie mechanizmów kryptograficznych dla mobilnych rozwiązań informatycznych,
11) określenie zasad zdalnego dostępu do zasobów informatycznych Zarządu,
12) monitorowanie i przeglądanie systemowych dzienników zdarzeń w celu zapewnienia rozliczalności w systemach informatycznych Zarządu,
13) opracowywanie, przegląd i aktualizowanie dokumentu Polityki bezpieczeństwa informacji w MZD, w tym dotyczących danych osobowych oraz procedur bezpieczeństwa stanowiących całość z Polityką bezpieczeństwa informacji,
14) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
15) prowadzenie ewidencji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
16) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
17) prowadzenie ewidencji incydentów, naruszeń w tym dotyczących danych osobowych,
18) zarządzanie incydentami, naruszeniami, w tym dotyczącymi danych osobowych przy współpracy z inspektorem danych osobowych przy zapewnieniu zgłoszenia naruszeń

danych osobowych Prezesowi UODO oraz zawiadomienia o wystąpieniu naruszenia osoby/osób, których dane osobowe dotyczą, gdy zaistnieją do tego przesłanki,

19) dokonywanie klasyfikacji informacji dotyczących ochrony informacji,
20) stosowanie innych metod ochrony mających na celu zapewnienie ciągłości pracy z systemem informatycznym w razie awarii oprogramowania lub sprzętu,
21) konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego,
22) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnego serwisu dla sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
23) udział w przygotowywaniu umów współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie infrastruktury informatycznej, gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji, oraz kontrola realizacji postanowień umów w zakresie zadań działu,
24) administrowanie systemami teleinformatycznymi Zarządu:
    a) Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie przydzielonym MZD;
    b) serwisami intranetowymi i internetowymi;
    c) lokalną siecią komputerową LAN, telefoniczną VoIP, komórkową;
    d) systemami serwerowymi i operacyjnymi;
    e) systemami bazodanowymi;
    f) systemami zadaniowymi, w szczególności, systemem do ewidencji dróg eDiom, systemem finansowo-księgowym Komadres i systemem Obszarowego Sterowania Ruchem Drogowym,
25) organizowanie i koordynowanie szkoleń dla pracowników Zarządu z zakresu prawidłowego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów informatycznych,
26) przeprowadzania analiz ryzyka i minimalizowanie zagrożenia w zakresie utraty integralności, dostępności, poufności przetwarzanych informacji,
27) analizowanie i dokumentowanie wystąpień incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji, rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem na stacjach klienckich (HelpDesk),
28) prowadzenie dokumentacji technicznej, związanej z raportami systemowymi o aktualnym stanie systemów informatycznych Zarządu,
29) współpraca z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie m.in. funkcjonowania Platformy telekomunikacyjnej dla Systemu Obszarowego Sterowania Ruchem Drogowym (SOSRD), jak również w zakresie innych spraw informatycznych,
30) nadawanie uprawnień i koordynowanie udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie internetowej Zarządu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
mgr inż. Andrzej Świder

RADCA PRAWNY
Elżbieta Korbecka

INSPEKTOR
mgr Barbara Szeto

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
mgr Beata Bochnak