

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 3/2001
Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r.

**W sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Zarządzania
Systemem Rejestr w Referacie Komunikacji Starostwa
Powiatowego w Raciborzu**

Działając na podstawie § 5 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 2000r. w sprawie szczegółowych czynności organów związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz. U. Nr 4 poz. 37 z 2001r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Instrukcję Zarządzania Systemem Rejestr w Referacie Komunikacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Koordynatorem ustanawiam Bernadetę Wranik, a w razie jej nieobecności czynności Koordynatora wykonuje Kierownik Referatu Komunikacji.

§ 3

Za wykonanie niniejszego Zarządzenia odpowiedzialnym czynię Kierownika Referatu Komunikacji.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Wicestarosćcie.

§ 5

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. ST

2. WS

3. CZ

4. TO

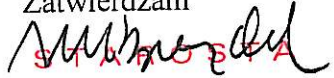
5. OR

6. SK

7. TC

STAROSTA
dr hab. Marek Bugdol

Zatwierdzam



Starosta Raciborski

Zał. Nr 1 do

Zarządzenia Wewnętrznego Nr 3/2001

Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r.

INSTRUKCJA

ZARZĄDZANIA SYSTEMEM REJESTR

1. Hasła dostępne udzielane są użytkownikom systemu Rejestr poprzez Koordynatora ds. rejestracji i oznaczania pojazdów **Bernadetę Wranik**, z częstotliwością zmiany raz w miesiącu.
2. Koordynator ds. rejestracji i oznaczania pojazdów **Bernadeta Wranik** posiada uprawnienia do systemowego rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników systemu.
3. Jednostka komputerowa pełniąca rolę serwera bazy danych uruchamiana jest wyłącznie przez Koordynatora ds. rejestracji i oznaczania pojazdów **Bernadetę Wranik**, po wprowadzeniu hasła dostępowego na poziomie BIOS. Dostęp do kopii informatycznych mają wyłącznie: Kierownik Referatu Komunikacji i Koordynator ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.
4. Kopie awaryjne tworzy się na nośniku CD z częstotliwością: w ostatnim dniu tygodnia roboczego po zakończeniu pracy. Kopie awaryjne wykonuje Inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich **Włodzimierz Gralak**.
5. Kontrola obecności zapewniana jest programowo przez stałe monitorowanie systemu i dysków twardej.
6. Kopie informatyczne oraz wydruki dokonywane z systemu przechowywane są w archiwum Referatu – pokój nr 6 poza miejscem bieżącego użytkownika systemu. W archiwum znajduje się szafa metalowa o skomplikowanym sposobie zamykania. W/w dokumenty przechowywane są przez okres 10 lat, po czym są komisyjnie niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartości.
7. Przegląd i konserwacja systemu oraz plików zawierających dane osobowe dokonywane są poprzez oprogramowanie systemowe Windows 98.
8. Sieć nie przewiduje bezpośredniego komunikowania się użytkowników systemu między terminalami.

Sporządził:

Kierownik Referatu Komunikacji

Grażyna Kowalska

dnia 20.06.2001r.