

Zarządzenie Nr 81/2021
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 25 marca 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Ostrołęki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 494/2020 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 w ust. 1 pkt 25 otrzymuje brzmienie:

„25) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „PO”:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) stanowisko ds. materiałów niejawnych,
- 3) administrator systemu teleinformatycznego,
- 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;”;

2) w § 9 w ust. 8 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„9. Osoby realizujące zadania w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych: pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko ds. materiałów niejawnych, administrator systemu teleinformatycznego i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego wyznacza Prezydent Miasta w drodze zarządzenia spośród pracowników urzędu.”;

3) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. Do właściwości Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Ostrołęki, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz środków ochrony fizycznej informacji niejawnych,

- 4) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Prezydenta, planu ochrony informacji niejawnych dla Urzędu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przetwarzania informacji o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 8) prowadzenie zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych aktualnego wykazu osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 11) szkolenie pracowników posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 12) sporządzanie wykazu informacji stanowiących tajemnicę służbową i państwową oraz wykazu stanowisk, na których informacje te są przetwarzane,
- 13) szkolenie osób przyjmowanych do pracy w Urzędzie na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych w zakresie:
 - a) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,
 - c) sposób ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
 - d) odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 14) szkolenie osób uzyskujących poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych w zakresie:
 - a) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,
 - c) sposobów ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
 - d) odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 15) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

- 16) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 17) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym,
 - 18) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 19) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych,
 - 20) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
 - 21) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - 22) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu określonych w Szczegółowych Wymaganiach Bezpieczeństwa oraz Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji, a w szczególności:
 - a) administrowanie akredytowanym systemem teleinformatycznym w Urzędzie,
 - b) reagowanie na incydenty komputerowe w akredytowanym systemie komputerowym,
 - c) nadzór nad dostępem użytkowników do akredytowanego systemu komputerowego,
 - d) bieżąca kontrola pracy akredytowanego systemu komputerowego,
 - e) bieżąca aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa akredytowanego systemu komputerowego,
 - 23) ponoszenie odpowiedzialności za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego ze „Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa” oraz kontrolę znajomości i przestrzegania „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji” akredytowanego systemu komputerowego.”;
- 4) załącznik nr 1 (wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia, § 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Anna Gocłowska
Wiceprezydent Miasta

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki
(zarządzenie nr 81/2021
z dn. 25 marca 2021 r.)

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi 256,55 etatów i przedstawia się następująco :

1. Kierownictwo Urzędu	- 4
2. Wydział Organizacji i Kadr	- 8
3. Wydział Obsługi Urzędu i Mieszkańców	- 24,50
4. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat	- 30
5. Wydział Informatyki	- 6
6. Wydział Uprawnień Komunikacyjnych	- 14
7. Wydział Budownictwa	- 6,80
8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- 11
9. Wydział Geodezji i Kartografii	- 9
10. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- 11
11. Wydział Oświaty	- 10,50
12. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	- 10
13. Wydział Działalności Gospodarczej	- 6
14. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	- 5
15. Wydział Inwestycji i Drogownictwa	- 17
16. Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych	- 8
17. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- 8
18. Biuro Rady Miasta	- 5
19. Biuro Ewidencji Ludności	- 7
20. Biuro Planowania i Zintegrowanego Rozwoju	- 7,50
21. Biuro Prawne	- 5,50
22. Biuro Prasowe	- 3
23. Biuro Kontroli i Skarg	- 2
24. Biuro Audytu Wewnętrznego	- 3,50
25. Biuro Ochrony Danych Osobowych	- 2
26. Urząd Stanu Cywilnego	- 7
27. Straż Miejska Ostrołęki	- 18
28. Pion Ochrony Informacji Niejawnych	- 0
29. Archiwum Zakładowe	- 6
30. Stanowiska samodzielne	- 1,25