

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie § 26 zarządzenia Nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.¹ zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 114/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zmienionym zarządzeniem nr 57/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 13 kwietnia 2018 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wyznaczony zarządzeniem prezydenta miasta inspektor ochrony danych, pełniący jednocześnie funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie kontroli i nadzoru oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych podlega bezpośrednio Administratorowi - Prezydentowi Miasta. W pozostałym zakresie podlega dyrektorowi wydziału.”;

2) w § 9 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) inspektor ochrony danych (WZK IV).”

3) w § 11 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonujący także zadania inspektora ochrony danych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji prezydenta miasta, „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp., w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 7) opracowanie Dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) opracowanie Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,

- c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 12) przekazywanie odpowiednio do ewidencji ABW lub SKW, danych osób uprawnionych, na podstawie przepisów ustawy, do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 13) monitorowanie zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa (RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, oraz wewnętrznymi dokumentami: Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, w tym instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, procedurami i regulaminami) oraz doradzanie Administratorowi w tym zakresie;
 - 14) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach i doradzanie im w tym zakresie;
 - 15) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 16) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
 - 17) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 (RODO) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach – art.39 ust. 1 pkt e (RODO – uprzednie konsultacje);
 - 18) prowadzenie, w imieniu Administratora;
 - a) Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta,
 - b) Rejestru czynności przetwarzania,
 - c) Rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora,
 - d) Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
 - 19) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.”
- 4) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 5) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

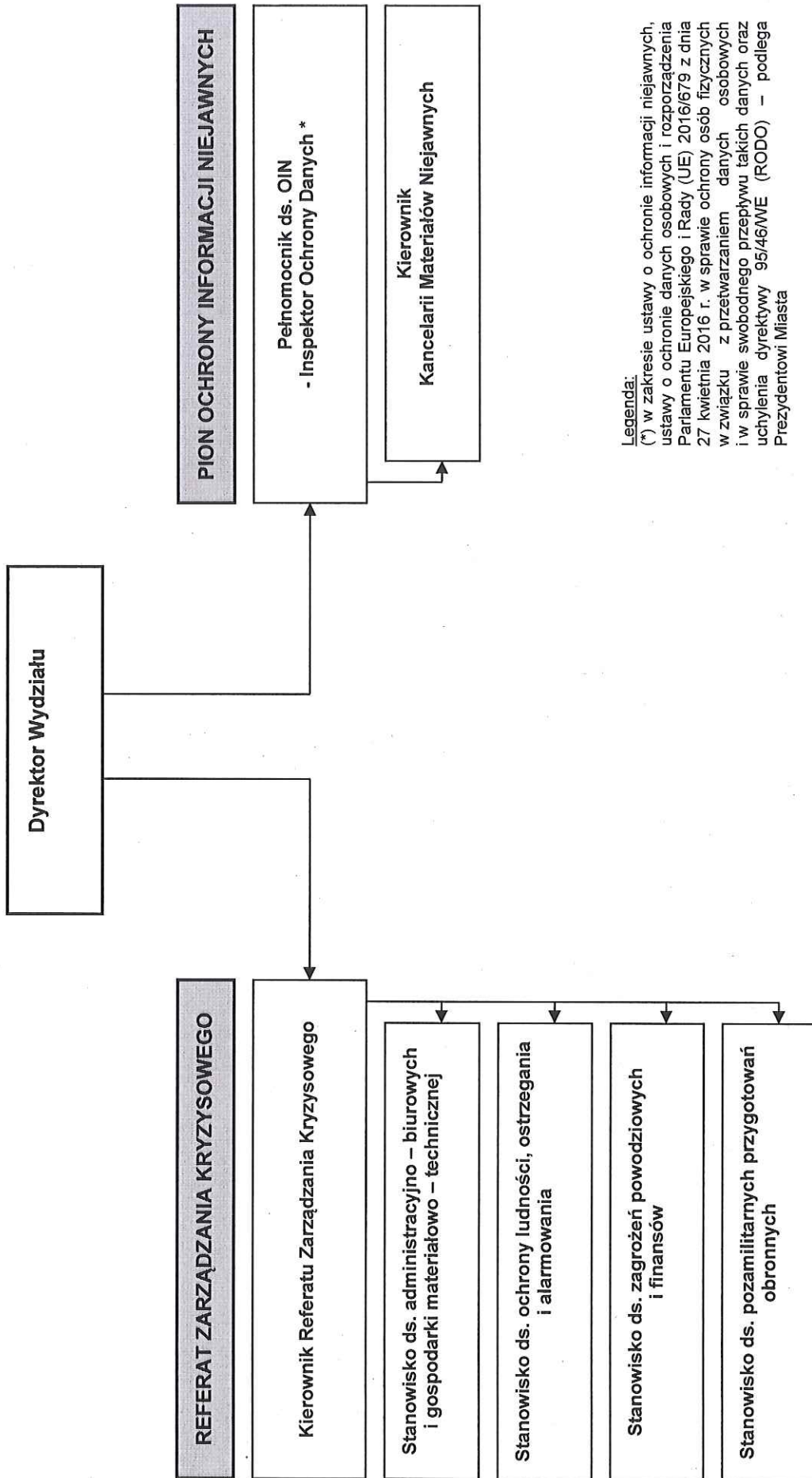
ADWOKAT

Julian Zubczewski-Bogdanow

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 178/W/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r. nr 269/W/2017 Prezydenta Miasta z dnia 27 grudnia 2017 r., nr 12/W/2018 Prezydenta Miasta z dnia 26 stycznia 2018r., zarządzeniem nr 83/W/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018r., zarządzeniem nr 168/W/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018r. oraz zarządzeniem nr 180/W/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr.....*21*...../VII/2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia.....*07.09.2018*.....2018 roku

Schemat organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego



Legenda:
(*) w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) – podlega Prezydentowi Miasta

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr ...²¹.../III/2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ...^{01 grudnia}... 2018 roku

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
----------	--	--	--	--	--	--

	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr odpowiedzi
		005		Prezydent Miasta jako organ gminy		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	w tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
			0052	Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole.		
		012		Organizacja gminy		
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja urzędów obsługujących organy gminy).	A	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON.
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		
		061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		063		Planowanie		
			0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
		064		Sprawozdawczość		
			0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	

1				ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI GMINNE		
----------	--	--	--	---	--	--

	13			Informatyzacja		
		135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Dotyczy spraw włamań do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		140		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	

	141		Informacje niejawne		
		1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218
		1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
		1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
	142		Ochrona danych osobowych	BE10	
	143		Informacja publiczna		
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	151		Skargi i wnioski		
		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
	152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
	161		Obsługa kancelaryjna,		
		1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania	B5	
		1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	zarachowania przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
	162		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
		1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
		1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
		1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
		1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
	163		Archiwum zakładowe		
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
		1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		171	Kontrole		
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	

		1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
		1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
		1714	Książki kontroli	BE5	
	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
----------	--	--	--	--	--

	21		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
		212	Obsługa zatrudnienia		
		2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędu	B5	w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		213	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214	Staże, wolontariat, praktyki	BE10	
		2140	Staże zawodowe	BE10	
		2141	Wolontariat	BE10	
		2142	Praktyki	BE10	
		218	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	23		Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		234	Czas pracy		
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
	24		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno- h, sprawy socjalnobytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		2401	Służba przygotowawcza	BE10	
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	26		Gospodarka materiałowa		
		263	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		2633	Używanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystywaniu prywatnych samochodów
	27		Zamówienia publiczne		
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	

3			FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
----------	--	--	--	--	--

30			Planowanie i realizacja budżetu		
	300		Wyjaśnianie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu.	A	
	301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	302		Planowanie budżetu gminy		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
		3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
		3026	Budżety komórek organizacyjnych	BE10	
		3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3035	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	

5			WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
----------	--	--	--	--	--

53			Sprawy społeczne i obywatelskie		
	531		Sprawy społeczne		
		5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
55			Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
	550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
	551		Komisja bezpieczeństwa i porządku		zadanie tylko powiatu
		5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	zadanie tylko dla powiatu w tym powoływanie, odwoływanie, kierowanie do prac, regulaminy
		5511	Posiedzenie Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	zadanie tylko dla powiatu
	552		Bezpieczeństwo ludności		
		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	BE5	
		5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się niesieniem pomocy i ratunku	BE5	między innymi WOPR, GOPR
	553		Zarządzanie kryzysowe		
		5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	

		5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A	
		5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A	
		5534	Organizacja łączności alarmowej	BE10	
		5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A	
	554		Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa		
		5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A	
		5545	Akcje przeciwpowodziowe	BE10	
	555		Obrona cywilna		
		5550	Plany obrony cywilnej	A	
		5551	Opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A	
		5552	Organizacja formacji obronnych	A	
		5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10	
		5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10	
		5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A	
	556		Sprawy obronne		
		5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	
		5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10	
		5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne	B10	
		5563	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	
		5564	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	
		5565	Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie	B10	
		5566	Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10	
		5568	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS)	B10	
	557		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji		
		5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienie czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	B10	

6			KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	67		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
		672	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne		
		6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5	w tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenia terenu