

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędowi Miasta w Kłodzku**

na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t. j.) Burmistrz Miasta Kłodzka zarządza, co następuje:

§1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Kłodzku, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 51/2017 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kłodzku z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1. w §11 dodaje się pkt 16) o treści: „Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych” oraz symbol – „POIN”

2. § 12 otrzymuje brzmienie

„§ 12.1 Ustala się etatyzację Wydziałów, o których mowa w § 11:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej | 21 etatów |
| 2) Wydział Budżetowo – Finansowy | 12 etatów |
| 3) Wydział Podatków i Opłat | 9 etatów |
| 4) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego | 15 etatów |
| 5) Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska | 12 etatów |
| 6) Wydział Rozwoju Miasta | 6 etatów |
| 7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | 9 etatów |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | 10 etatów |
| 9) Zespół ds. Kontroli | 2 etaty |
| 10) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej | 3 etaty |
| 11) Zespół ds. Zamówień Publicznych | 2 etaty |
| 12) Audytor Wewnętrzny | 0,5 etatu |
| 13) Stanowisko ds. BHP | 0,5 etatu |
| 14) Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi | 1 etat |
| 15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień | 1 etat |
2. W uzasadnionych przypadkach określone zadania urzędu mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.”

3. W §14 dodaje się ustęp 24 o brzmieniu: „Udział pracowników merytorycznych, wskazanych przez burmistrza na podstawie imiennych upoważnień, w zespołach kontrolnych powoływanych celem przeprowadzenia czynności związanych z kontrolą wewnętrzną oraz kontrolą w jednostkach organizacyjnych oraz w innych

podmiotach.”.

4. W §18 ustęp 5 otrzymuje brzmienie: „Nadzór nad Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego sprawuje zastępca burmistrza”

5. §24 - ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

- 1) „Burmistrz wyznacza pracowników merytorycznych urzędu miasta do udziału w zespołach kontrolnych.
- 2) Każdy z członków zespołu kontrolnego podejmuje zlecone czynności na podstawie upoważnienia imiennego udzielonego przez Burmistrza.
- 3) Pracami zespołu kieruje kierownik zespołu kontrolnego, każdorazowo powoływany przez zarządzającego kontrolę odrębnym upoważnieniem.”
- ustęp 3 otrzymuje brzmienie: „Nadzór nad zespołem sprawuje burmistrz.”

6. W §25 wykreśla się ustęp 4

7. Po §30 dodaje się §31 o brzmieniu:

„1. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych;
2. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym zastosowanie ochrony środków bezpieczeństwa fizycznego;
4. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
5. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
6. kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
7. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Kierownika Jednostki Organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
8. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
10. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
11. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Kierownika Jednostki Organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub wyższą, również ABW lub SKW;
12. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
13. rejestrowanie dokumentów niejawnych i wysyłanie ich pocztą;

14. udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone pracownikom posiadającym poświadczeń bezpieczeństwa odpowiedniej klauzuli;
15. archiwizacja
 2. Nadzór na pełnomocnikiem sprawuje Burmistrz.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, koordynatorom zespołów oraz pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

Mateusz Cyma


Adwokat