



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 77/2/2018**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 28 lutego 2018 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin nr 71/10/2017 z dnia 31 października 2017 r. oraz nr 79/12/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

## „§ 2

W skład Departamentu Prezydenta wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Oświaty i Wychowania (OW);
- 2) Wydział Audytu i Kontroli (AK);
- 3) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM);
- 4) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI);
- 5) Biuro Kadr (KD);
- 6) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK);
- 7) Biuro Obsługi Prawnej (BP);
- 8) Biuro Rady Miasta (BRM);
- 9) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);



- 10) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW);
- 11) Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej (WM);
- 12) Biuro Bezpieczeństwa Informacji (BI);
- 13) Kancelaria Prezydenta (KP);
- 14) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (RZP);
- 16) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 17) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. strategii i monitoringu wykorzystania miejskich obiektów sportowych (MOS);
- 18) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta (RSE).”;

2) po § 11c dodaje się § 11ca w brzmieniu:

**„§ 11ca**

Biuro Bezpieczeństwa Informacji (BI) tworzą: Dyrektor Biura – Administrator Bezpieczeństwa Informacji (BI) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BI-OR);
- 2) referat ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (BI-BT), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (BI-BT),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (BI-BT-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, rejestrów oraz szkoleń (BI-BT-II);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa informacji (BI-BI).”;

3) w § 11d ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Dyrektora ds. marketingu (KP-ZII) nadzorujący bezpośrednio referat ds. marketingu miasta (KP-MA), w skład którego wchodzi:

- 1) kierownik referatu (KP-MA);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (KP-MA-I);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji (KP-MA-II);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych (KP-MA-III);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budowania marki Miasta Lublin (KP-MA-IV).”;

4) po rozdziale 12c dodaje się rozdział 12ca w brzmieniu:

**„Rozdział 12ca**

**Szczegółowe zadania Biura Bezpieczeństwa Informacji**

**§ 79qa**

**Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:**



- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 79qb –79qd;
- 3) związane z zarządzaniem działaniami w obszarze bezpieczeństwa informacji, w tym opracowywania i aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenia analizy ryzyka dotyczącej bezpieczeństwa informacji;
- 4) związane z koordynowaniem działań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach Urzędu w zakresie ochrony danych chronionych, w szczególności danych osobowych i innych danych związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 5) związane z organizacją procesów rejestracji, aktualizacji i wyrejestrowania zbiorów danych osobowych w rejestrach prowadzonych przez Biuro oraz Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 6) związane z organizacją procesu rejestracji, aktualizacji i wyrejestrowania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rejestrze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 7) związane ze współpracą z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 8) związane ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym wdrożenia dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zwanego dalej SZBI, przez jednostki organizacyjne;
- 9) związane ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi na płaszczyźnie uregulowań prawnych w sferze ochrony informacji i danych osobowych oraz w zakresie obejmującym bezpieczeństwo danych Urzędu.

#### § 79qb

**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;



- 5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 6) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

#### § 79qc

#### 1. Referat ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
- 2) koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) koordynacji wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;
- 4) monitorowania SZBI;
- 5) nadzorowania przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
- 6) nadzorowania zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
- 7) opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI;
- 8) prowadzenia rejestrów i ewidencji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) definiowania, we współpracy z administratorem systemów, ról i uprawnień do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
- 10) organizacji procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
- 11) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
- 12) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
- 13) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;



- 14) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
  - 15) opiniowania projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach Urzędu;
  - 16) przeprowadzania analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 17) obsługi procesów w ramach SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. procesu udostępniania certyfikatów kwalifikowanych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
  - 2) nadzoru nad działaniami komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 3) planowania i organizacji wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;
  - 4) organizacji oraz monitorowania i weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 5) weryfikacji zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
  - 6) nadzorowania, opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI;
  - 7) organizacji procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
  - 8) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 9) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
  - 10) nadzoru nad szkoleniami oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
  - 11) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
  - 12) prowadzenia analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
  - 2) wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;



- 3) weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 4) opiniowania zmian w dokumentacji opisującej SZBI;
  - 5) weryfikacji prawidłowości przebiegu procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
  - 6) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 7) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
  - 8) prowadzenia szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 9) prowadzenia analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 10) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, rejestrów oraz szkoleń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącego wprowadzania oraz uzupełniania danych do rejestrów i ewidencji prowadzonych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 2) zapewnienia spójności i jakości wprowadzanych danych do prowadzonych rejestrów i ewidencji;
  - 3) obsługi procesów w ramach SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. procesu udostępniania certyfikatów kwalifikowanych;
  - 4) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu wypełniania formularzy, wysyłania zgłoszeń oraz wnioskowania o uprawnienia do systemu teleinformatycznego;
  - 5) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI.

#### § 79qd

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia wykazu i rejestru zbiorów danych osobowych;
- 2) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 3) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenia wykazu obszarów przetwarzania danych osobowych;



- 5) prowadzenia wykazu struktury zbiorów przetwarzanych przez administratora danych osobowych;
  - 6) zapewnienia zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 7) prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu oraz udzielania konsultacji w tym zakresie;
  - 8) nadzorowania przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 9) przeprowadzania inspekcji (sprawdzeń) z zakresu bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących danych osobowych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych i opracowywania w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
  - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności w zakresie nadawania upoważnień i uprawnień dla pracowników jednostek organizacyjnych do przetwarzania danych chronionych Urzędem oraz upoważnień i uprawnień nadawanych pracownikom Urzędu przez jednostki organizacyjne;
  - 11) prowadzenia analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 12) prowadzenia ewidencji umów dotyczących powierzenia danych osobowych zawieranych z podmiotami zewnętrznymi;
  - 13) opiniowania projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach Urzędu;
  - 14) opiniowania przygotowywanych i wdrażanych w Urzędzie unormowań wewnętrznych w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności danych osobowych, przetwarzanych w formie tradycyjnej;
  - 15) opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI, w szczególności w zakresie organizacyjnych oraz fizycznych zabezpieczeń dostępu do informacji chronionych;
  - 16) realizacji procesu wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne.”;
- 5) w § 79s pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych i samorządności;”;
- 6) § 79zc otrzymuje brzmienie:
- „§ 79zc
- Zastępca Dyrektora ds. marketingu** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 79zd.”;
- 7) w § 79zd:
- a) w ust. 3:



- uchyla się pkt 5 i 9,
  - w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„11) przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.”,
- b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:
- „3a. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych oraz ich wydawania;
  - 2) prowadzenia ewidencji nośników promocyjnych oraz ich wypożyczania;
  - 3) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Zastępcy Dyrektora ds. marketingu, w tym prowadzenie kalendarza, organizacja i obsługa spotkań;
  - 4) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. marketingu miasta przy organizacji wydarzeń promocyjnych;
  - 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. marketingu miasta w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki Miasta Lublin;
  - 7) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin;
  - 8) przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.”,
- c) w ust. 4 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
- „5) przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.”,
- d) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
- „5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budowania marki Miasta Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) upowszechniania strategii marki Miasta Lublin w obrębie Urzędu;
  - 2) monitorowania spójnego i konsekwentnego wdrażania strategii marki Miasta Lublin przez jednostki organizacyjne;
  - 3) inicjowania projektów badawczych związanych z marką Miasta Lublin i jej wizerunkiem;
  - 4) ewaluacji strategii marki Miasta Lublin;
  - 5) koordynacji pracy w zakresie tworzenia markowych produktów;
  - 6) koordynacji pracy w zakresie tworzenia wizerunku Miasta Lublin zgodnie ze strategią marki Miasta Lublin;
  - 7) konsultowania projektów wizerunkowych Miasta Lublin;
  - 8) przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.”;





- 8) uchyla się § 79ze;
- 9) uchyla się rozdział 18a.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Prezydenta, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**

- 1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
- 2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).