

**Zarządzenie Nr 43/2011
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 1 lutego 2011r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w spisie treści w Rozdziale IV dodaje się pkt. 27 w brzmieniu:
„27. Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) w § 11:
 - a) w ust. 1:
 - pkt. 25 otrzymuje brzmienie:
„25) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych o symbolu **BFZ**”;
 - dodaje się pkt. 26 w brzmieniu:
„26) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych o symbolu **OIN**”;
 - b) wprowadza się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Wydziału Organizacyjnego dopuszcza się rozszerzenie symbolu, o którym mowa w ust. 1, o literowy skrót nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.”;
- 3) w § 22 w ust. 2 dodaje się pkt. 7 w brzmieniu:
„7) w zakresie prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej, w szczególności:
 - a) promowanie miasta jako interesującego miejsca dla turystyki przyjazdowej i pobytowej;
 - b) promowanie bazy turystycznej i atrakcji turystycznych Kalisza podczas targów, giełd turystycznych i imprez promocyjnych w kraju i poza granicami;
 - c) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu informacji miejskiej i turystycznej;
 - d) przygotowywanie materiałów informujących o mieście dla autorów przewodników, folderów i innych wydawnictw;
 - e) prowadzenie sprzedaży wydawnictw, map, pamiątek i innych artykułów promocyjno-turystycznych;

- f) prowadzenie kasy Centrum Informacji Turystycznej.”;
- 4) w § 23 w ust. 2 w pkt. 1 w lit. c:
a) skreśla się tiret dziesiąte;
b) dodaje się tiret dwunaste w brzmieniu:
„- przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej, wpis do rejestru zastawów skarbowych, nadanie sądowej klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym;”;
- 5) w § 27:
a) w ust. 1 skreśla się wyrazy: „gospodarowanie Miejskim Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i”;
b) w ust. 2 skreśla się pkt. 7;
c) w ust. 3 w pkt. 4 skreśla się wyrazy: „oraz funduszu celowego”;
- 6) w § 30:
a) w ust. 1 skreśla się wyrazy: „a także ochrony informacji niejawnych w Urzędzie”;
b) w ust. 2:
- pkt. 11 otrzymuje brzmienie:
„11) prowadzenie kancelarii niejawnej dla Urzędu.”;
- skreśla się pkt. 12;
- 7) w § 31 w ust. 2 w pkt. 34 lit. a skreśla się wyrazy: „i gospodarstwa pomocniczego”;
- 8) w § 32 w ust. 2 w pkt. 1 lit. e wyrazy: „Biura Wystaw Artystycznych” zastępuje się wyrazami: „Galerii Sztuki im. Jana Tarasina”;
- 9) w § 33 w ust. 2 w pkt. 6 skreśla się lit. d;
- 10) dodaje się § 42b w brzmieniu:
”

§ 42b.

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy 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) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola 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 , planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) 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;
 - 9) przygotowanie przeprowadzenia, nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
 - 10) opracowywanie, dla komórek organizacyjnych Urzędu:
 - a) sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
 - b) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - c) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
 - 11) koordynowanie pracy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych; w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych oprócz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: Z-ca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Kancelarii Niejawnej, osoba zastępująca Kierownika Kancelarii Niejawnej podczas jego nieobecności, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administrator systemu teleinformatycznego.
3. Przy realizacji zadań Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.”;
- 11) użyte w § 25 ust. 2 pkt. 9, § 32 ust. 2 pkt 4 lit. k w różnym przypadku wyrazy: „zakłady budżetowe” zastępuje się użytymi w różnym przypadku wyrazami: „samorządowe zakłady budżetowe”;
- 12) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.