Załącznik do zarządzenia nr 3/2023 Dyrektora Biura Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa z dnia 12 września 2023 r.

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz Miasta Poznania

# Regulamin Organizacyjny Biura Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Security Operations Center (SOC) – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną, odpowiedzialną za monitorowanie poziomu i jakości zabezpieczeń systemów i infrastruktury IT oraz rekomendowanie działań doradczych i korygujących mających wpływ na poprawę ich bezpieczeństwa, przy wykorzystaniu informacji pozyskiwanych z procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz mechanizmów wykrywania, analizowania i reagowania na incydenty w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
2. Aplication Programming Interface (API) – należy przez to rozumieć interfejs programowania aplikacji, tj. zbiór reguł ściśle opisujący, w jaki sposób programy lub podprogramy komunikują się ze sobą;
3. Zasada privacy by design – należy przez to rozumieć wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych przez Administratora danych osobowych zarówno przed przystąpieniem do przetwarzania (tj. w fazie planowania / projektowania sposobów przetwarzania) danych osobowych, jak i w czasie samego przetwarzania, mająca na celu zapewnienie zgodności z RODO;
4. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. Urz. UE. L z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, poz. 2;
5. Administratorze danych osobowych – należy przez to rozumieć Administratora, o którym mowa w art. 4 pkt. 7 RODO, tj. odpowiednio Urząd Miasta Poznania lub miejską jednostkę organizacyjną (m.j.o.), które samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
6. Poznań CityLab – należy przez to rozumieć laboratorium miejskie (przestrzeń zarówno fizyczna, jak i wirtualna) służące weryfikacji pomysłów, testowaniu rozwiązań przede wszystkim cyfrowych, opartych o wschodzące technologie takie jak sztuczna inteligencja, uczenie maszynowe, big data, internet rzeczy, blockchain. Technologie będące źródłem innowacji dla Miasta, animujące miejski ekosystem oraz wspierające inicjatywy łączące interesariuszy. Rozwiązania stanowiące bank wiedzy o projektach, narzędziach i zasobach smart city;. Częścią Poznań CityLab jest Welcome Center pokazujące potencjał Miasta, wdrażane innowacje i współpracę środowisk w inteligentnym mieście.

## Rozdział I Struktura organizacyjna

### § 1

1. Pracą biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa.
2. Dyrektor przy pomocy zastępcy zarządza biurem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomaganymi systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań biura oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

### § 2

1. W strukturze organizacyjnej biura funkcjonuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Smart City – dyrektor biura.
2. Zadania Pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1, określa zarządzenie Prezydenta.
3. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, realizuje swoje zadania przy pomocy biura.

### § 3

Biuro dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

1. Oddział Serwisów i Technologii Informacyjnych, w skład którego wchodzi:
   1. kierownik oddziału,
   2. stanowisko ds. redakcji serwisów informacyjnych,
   3. stanowisko ds. serwisów informacyjnych,
   4. stanowisko ds. danych i serwisów informacyjnych,
   5. stanowisko ds. multimediów i serwisów informacyjnych,
2. Oddział Ochrony Danych Miejskich Jednostek Organizacyjnych, w skład którego wchodzi:
   1. kierownik oddziału (będący jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych dla miejskich jednostek organizacyjnych),
   2. Inspektor Ochrony Danych dla miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Studio Poznań CityLab, w którego skład wchodzą:
   1. koordynator Poznań CityLab,
   2. stanowisko ds. Smart City,
   3. stanowisko ds. innowacji i zrównoważonego rozwoju,
4. stanowisko ds. integracji systemów;
5. stanowisko ds. zabezpieczania zasobów informacyjnych;
6. stanowisko ds. koordynacji SOC;
7. stanowisko ds. operacyjnych SOC;
8. Inspektor Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania (w tym jego zastępcy na podstawie art. 11a ustawy o ochronie danych osobowych);
9. stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu;
10. stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

### § 4

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do biura oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1. zastępcą dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa;
   2. Oddziałem Serwisów i Technologii Informacyjnych;
   3. Studiem Poznań CityLab;
   4. stanowiskiem ds. integracji systemów;
   5. stanowiskiem ds. planowania i realizacji budżetu biura;
   6. stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
3. Dyrektor pełni jednocześnie funkcję:
   1. Przewodniczącego Zespołu zadaniowego ds. wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Poznania;
   2. Przewodniczącego Zespołu zadaniowego ds. wdrażania innowacji i rozwoju Miasta w koncepcji smart city;
   3. Przewodniczącego Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji oraz jest osobą odpowiedzialną za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

### § 5

1. Zastępca dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1. Oddziałem Ochrony Danych Miejskich Jednostek Organizacyjnych;
   2. stanowiskiem ds. zabezpieczania zasobów informacyjnych;
   3. stanowiskiem ds. koordynacji SOC;
   4. stanowiskiem ds. operacyjnych SOC.
2. Zastępca dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa podlega dyrektorowi biura.
3. Zastępca dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa zastępuje dyrektora w zakresie utrzymywania kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa oraz w Zespole ds. Bezpieczeństwa Informacji.
4. Zastępca dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa wykonuje obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie wynikającym z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym biura i zarządzeniach Prezydenta oraz w zakresie odrębnie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

### § 6

1. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania (i jego zastępców) podlega merytorycznie Prezydentowi jako Administratorowi danych osobowych, a organizacyjnie – zastępcy dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa.
2. Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania (stanowisko 01) zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku pierwszego Zastępcy Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania (stanowisko 02), a w przypadku jego nieobecności – pracownik zatrudniony na stanowisku drugiego Zastępcy Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania (stanowisko 03).
3. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych dla miejskich jednostek organizacyjnych podlega merytorycznie dyrektorowi miejskiej jednostki organizacyjnej będącej Administratorem danych osobowych, wyznaczonemu odrębnym dokumentem, a organizacyjnie – zastępcy dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa.

### § 7

Schemat struktury organizacyjnej biura i podporządkowanie poszczególnych oddziałów i stanowisk przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział II Zakres działania biura

### § 8

1. Biuro prowadzi i koordynuje funkcjonowanie serwisów informacyjnych i internetowych Urzędu, podejmuje działania na rzecz ich integracji i rozwoju. Poprzez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Smart City biuro wdraża i koordynuje rozwiązania Smart City w celu poprawy funkcjonowania organizacji Urzędu oraz efektywniejszej realizacji zadań Prezydenta wynikających z przepisów prawa. Biuro współpracuje z wydziałami i biurami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koncepcji Smart City i jej ewolucji poprzez Poznań CityLab. Koordynuje projekty miejskie dotyczące Smart City, Politykę Otwartych Danych, transformację cyfrową, innowacje oraz wdrożenia z zastosowaniem nowoczesnych technologii w szczególności sztucznej inteligencji i big data. Biuro zarządza Centralną Kartoteką Kontrahentów – tj. zapewnia prawidłowe administrowanie zasobem, zwłaszcza w aspekcie ochrony danych i bezpieczeństwa informacji. Do zadań biura należy także określanie zasad i wytycznych zmierzających do budowy cyberbezpieczeństwa w Mieście, którego głównymi komponentami w strukturze Urzędu jest system zarządzania bezpieczeństwem informacji Urzędu oraz etapowe wdrażanie Security Operations Center. Biuro zapewnia warunki funkcjonowania Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla Urzędu i niektórych miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz koordynuje auduty bezpieczeństwa informacji w wyznaczonych miejskich jednostkach organizacyjnych. Dąży w ten sposób do budowy scentralizowanej komórki zapewniającej standaryzację i jednolitość systemu ochrony danych w Mieście.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
   1. przewodzenie transformacji cyfrowej, a w szczególności rozwój eUsług i rozbudowa API;
   2. realizacja polityki otwartych danych dla Urzędu; rozwój Platformy Otwartych Danych;
   3. definiowanie architektury korporacyjnej Urzędu;
   4. wdrażanie i koordynacja rozwiązań Smart City (w szczególności innowacje technologiczne i społeczne, a także wykorzystujące sztuczną inteligencję lub inne przełomowe technologie);
   5. koordynacja rozwoju i moderowanie miejskiej aplikacji Smart City Poznań, gromadzącej miejskie e-usługi;
   6. prowadzenie spraw Poznań CityLab – laboratorium miejskiego weryfikującego i testującego nowe rozwiązania smart city;
   7. współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie rozszerzania wyjątków EZD i koordynacja wdrażania jednolitego systemu informatycznego do zarządzania dokumentami w Mieście;
   8. koordynowanie i wdrażanie innowacyjnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, które usprawniają wykonywanie przez Prezydenta zadań z zakresu administracji publicznej;
   9. tworzenie nowych i rozbudowa istniejących serwisów tematyczno-usługowych w portalu miejskim, rozbudowa i unowocześnienie istniejących usług kontaktu i powiadamiania mieszkańców na platformie [www.poznan.pl](http://www.poznan.pl)
   10. tworzenie i rozbudowa istniejących funkcjonalności strony www.poznan.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej (dalej BIP);
   11. prowadzenie intranetowego serwisu informacyjnego skierowanego do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej, w tym redagowanie komunikatów, pozyskiwanie i dystrybucja informacji na potrzeby pracowników Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
   12. przydzielanie osobom upoważnionym indywidualnych loginów, haseł dostępowych, aktywacja zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP/www.poznan.pl oraz zapewnienie wsparcia technicznego i szkoleń dla redaktorów;
   13. prowadzenie działań na rzecz rozwoju usług cyfrowych w zakresie gospodarki odpadami Miasta;
   14. zapewnienie wsparcia informacyjno-doradczego dla wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie poprawy dostępności cyfrowej oraz informacyjno -komunikacyjnej;
   15. zapewnianie prawidłowego funkcjonowania zasobu Centralnej Kartoteki Kontrahentów;
   16. określanie standardów zabezpieczania zasobów informacyjnych Urzędu i wdrażanie regulacji cyberbezpieczeństwa;
   17. zabezpieczanie zasobów informacyjnych Urzędu w szczególności poprzez wskazywanie kierunków rozwoju Polityki bezpieczeństwa informacji oraz nadzorowanie i wsparcie realizacji procesów bezpieczeństwa informacji;
   18. koordynowanie audytów bezpieczeństwa informacji w wyznaczonych miejskich jednostkach organizacyjnych;
   19. podejmowanie działań optymalizujących standardy zabezpieczania zasobów informacyjnych Urzędu w wymiarze fizycznym;
   20. kierowanie działaniami Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
   21. realizacja zadań - na prawach wyłączności - Inspektora Ochrony danych dla Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, które przystąpiły do współpracy w ramach jednolitego systemu ochrony danych w Mieście;
   22. współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań gminy zgodnie z regulacjami z obszaru bezpieczeństwa informacji;
   23. wsparcie Pełnomocnika Prezydenta ds. Systemu Zarządzania w koordynacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w szczególności funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem i określania celów z obszaru bezpieczeństwa informacji do audytów systemu zarządzania;
   24. planowanie i realizacja budżetu zadaniowego biura.
3. Biuro realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanymi procesami w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015:
   1. CC/PS-01 – Obsługa serwisów informacyjnych;
   2. CC/PS-02 – Obsługa IOD UMP;
   3. PDS-04 – Zarządzanie dokumentami;
   4. PDS-09 – Nadzór nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.
4. Biuro prowadzi dla Urzędu rejestry:
   1. rejestr incydentów ochrony danych osobowych – CC-VII.142;
   2. rejestr incydentów bezpieczeństwa informacji – CC-IV.0148;
   3. rejestr incydentów cyberbezpieczeństwa – CC-VI.0148;
   4. rejestr czynności przetwarzania danych osobowych – CC-VII.142;
   5. rejestr kategorii czynności przetwarzania danych osobowych – CC-VII.142;
   6. rejestr wniosków o realizację praw osób, których dane dotyczą – CC-VII.142;
   7. rejestr odstępstw – CC-VI.0148;
   8. rejestr infrastruktury biura – CC-IV.0148.
5. Biuro realizuje cele ustalone dla biura poprzez:
   1. popularyzację miejskich internetowych serwisów informacyjnych;
   2. popularyzację polityki otwartych danych, koncepcji Smart City oraz projektów cyfrowych;
   3. zabezpieczanie informacji gromadzonych w Urzędzie;
   4. zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania;
   5. zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań w sposób oszczędny, terminowy, efektywny i zgodny z prawem;
   6. zapewnienie zgodności w obszarze bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

## Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

### § 9

1. Do zadań Oddziału Serwisów i Technologii Informacyjnych należy:
   1. prowadzenie prac redakcyjnych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem:
      1. miejskiego serwisu www.poznan.pl w sieci Internet z wyłączeniem zakresu realizowanego przez Gabinet Prezydenta,
      2. Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,
      3. portalu wewnętrznego administracji miejskiej,
      4. oficjalnej platformy streamingowej Miasta na portalu https://video.poznan.pl/,
      5. Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń z wyłączeniem zakresu realizowanego przez Wydział Obsługi Urzędu;
   2. inicjowanie i realizowanie projektów i programów wspierających budowę społeczeństwa informacyjnego w Poznaniu, promujących działania Prezydenta i Urzędu oraz poprawiających poziom obsługi interesantów;
   3. współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie ustalenia ich potrzeb, wymagań i preferencji odnośnie informacji oraz usług zamieszczanych w informatorach;
   4. rozwój eUsług i rozbudowa API;
   5. koordynacja działań na rzecz poprawy dostępności cyfrowej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami;
   6. prowadzenie działań na rzecz rozwoju usług cyfrowych w zakresie gospodarki odpadami Miasta;
   7. współpraca z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w budowę społeczeństwa informacyjnego oraz obsługującymi technicznie zadania realizowane przez oddział;
   8. koordynowanie udostępniania informacji publicznej na platformie BIP;
   9. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań oddziału;
   10. współpraca z osobą na stanowisku ds. projektów cyfrowych w zakresie wdrażania technologii inteligentnego miasta, m.in. przy prowadzeniu i weryfikowaniu projektów z wykorzystaniem technologii inteligentnego miasta;
   11. współpraca z Pełnomocnikiem ds. Smart City przy wdrażaniu koncepcji Smart City.
2. Do zadań Oddziału Ochrony Danych Miejskich Jednostek Organizacyjnych należy realizacja zadań określonych w RODO w obszarze funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych, tj.:
   1. informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
   2. monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty - w tym przygotowywanie planu czynności sprawdzających i przeprowadzanie planowych oraz doraźnych czynności sprawdzających zgodności sposobu przetwarzania danych osobowych z obowiązującym prawem i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora danych osobowych;
   3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia;
   4. współpraca z organem nadzorczym;
   5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
   6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ww. rozporządzenia.
3. Do zadań Studia Poznań CityLab należy:
   1. poszukiwanie i analiza zewnętrznych źródeł finansowania projektów z obszaru cyfryzacji i Smart City;
   2. koordynacja działań jednostek w zakresie cyfrowych projektów miejskich;
   3. realizacja i opiniowanie projektów związanych z cyfryzacją i Smart City;
   4. współpraca z Wielkopolskim Centrum Wspierania Inwestycji sp. z o.o. w zakresie projektów Smart City;
   5. koordynacja prac Zespołu zadaniowego ds. wdrażania innowacji i rozwoju Miasta w koncepcji Smart City;
   6. współpraca z organizacjami z obszaru Smart City na szczeblu krajowym i międzynarodowym oraz dbanie o dobre relacje;
   7. zapewnienie rozwoju Smart City Poznań pod względem marketingowym i promocyjnym oraz prowadzenie dedykowanego wortalu Smart City;
   8. nadzorowanie wykonania umów z opisanego zakresu;
   9. wspieranie rozwoju eUsług i rozbudowy API;
   10. popularyzacja polityki otwartych danych, realizacja tej polityki dla Urzędu m.in. przez Platformę Otwartych Danych;
   11. moderowanie i rozwój aplikacji Smart City Poznań;
   12. rozwój przestrzeni wirtualnej oraz stacjonarnej służącej Poznań CityLab, w szczególności poszukiwanie i testowanie nowych rozwiązań, inwentaryzacja wdrożeń cyfrowych, prezentowanie projektów innowacyjnych, animowanie i koordynowanie miejskiego ekosystemu innowacji.
4. Do zadań stanowiska ds. integracji systemów należy:
   1. opracowywanie i realizacja planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie i m.j.o. w celu zapewnienia realizacji potrzeb oraz kompleksowej informatyzacji;
   2. wyznaczanie standardów teleinformatycznych w zakresie zadań przewidzianych do realizacji;
   3. popularyzacja polityki otwartych danych;
   4. realizacja Programu Transformacji Cyfrowej dla Miasta Poznania;
   5. współpraca ze Studiem Poznań CityLab w zakresie wdrażania technologii inteligentnego miasta;
   6. wspieranie rozwoju eUsług i rozbudowy API;
   7. określanie priorytetów i kierunków w zakresie integracji systemów wspierających funkcjonowania Miasta.
5. Do zadań stanowiska ds. zabezpieczania zasobów informacyjnych należy:
   1. podejmowanie działań optymalizujących standardy zabezpieczania zasobów informacyjnych Urzędu;
   2. projektowanie rozwiązań mających na celu usprawnianie procesów bezpieczeństwa informacji;
   3. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Systemu Zarządzania przy przygotowywaniu harmonogramów działań związanych z audytami systemu zarządzania w obszarze bezpieczeństwa informacji oraz wsparcie merytoryczne w pracy zespołów wyznaczonych do audytów systemu zarządzania w tym obszarze;
   4. współpraca z Audytorem Miasta w zakresie planowania celów corocznego obligatoryjnego audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji;
   5. koordynacja współpracy SOC i Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji w określaniu Strategii bezpieczeństwa cyfryzacji Urzędu i jej priorytetów;
   6. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania i jego zastępcami oraz Inspektorem Ochrony Danych dla miejskich jednostek organizacyjnych;
   7. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji;
   8. prowadzenie konsultacji i opracowywanie analiz z zakresu bezpieczeństwa zasobów;
   9. rekomendowanie wytycznych w fazie projektowania nowych zadań, usług i projektów informatycznych według zasady privacy by design;
   10. uzgadnianie i koordynowanie wdrażania dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych oraz usług funkcjonujących w ramach tych systemów;
   11. opracowywanie, monitorowanie i koordynowanie wdrażania rozwiązań systemowych oraz sprzętowych w zakresie bezpieczeństwa sieci Urzędu i m.j.o.;
   12. zapewnienie stosowania standardów zabezpieczeń danych osobowych;
   13. działania zwiększające świadomość pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa informacji poprzez przeprowadzane szkolenia oraz wdrażanie działań doskonalących system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie wyników corocznych audytów bezpieczeństwa informacji;
   14. uczestniczenie w procesie zarządzania incydentami, w szczególności w zakresie koordynacji zgłaszania i obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji na poziomie Urzędu oraz incydentów związanych z naruszeniem cyberbezpieczeństwa na poziomie Miasta;
   15. koordynowanie prac Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji w zakresie projektowania i promowania systemowego zarządzania bezpieczeństwem informacji;
   16. koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez zewnętrznych usługodawców audytów bezpieczeństwa informacji w wyznaczonych miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. rekomendowanie obszarów do audytu oraz nadzorowanie należytego wykonywania zamówienia na usługę audytu;
   17. koordynowanie i nadzór nad prowadzonym w Urzędzie rejestrem infrastruktury;
   18. prowadzenie rejestru incydentów bezpieczeństwa informacji i rejestru infrastruktury biura.
6. Do zadań stanowiska ds. koordynacji SOC należy:
   1. ustalanie, weryfikacja i monitoring standardów zabezpieczeń teleinformatycznych;
   2. kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia systemów i przetwarzanych w nich informacji oraz podejmowanie działań eliminujących zagrożenia;
   3. monitorowanie i analizowanie stanu bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej przy wykorzystaniu specjalistycznego sprzętu i oprogramowania, nadzorowanie prowadzenia statystyki poziomu i jakości stanu zabezpieczeń w obszarze IT;
   4. przeprowadzanie testów bezpieczeństwa/penetracyjnych;
   5. planowanie rozwoju systemów bezpieczeństwa;
   6. współpraca z niezależnymi operatorami usług teleinformatycznych;
   7. opracowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
   8. nadzorowanie wykonania umów;
   9. doradztwo w zakresie cyberbezpieczeństwa we wdrożeniach nowych systemów/usług;
   10. współpraca z Audytorem Miasta w zakresie ustalania wytycznych do corocznego obligatoryjnego audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji;
   11. nadzorowanie prowadzenia ewidencji przeprowadzonych testów penetracyjnych.
7. Do zadań stanowiska ds. operacyjnych SOC należy:
   1. monitorowanie stanu zabezpieczenia systemów i przetwarzanych w nich informacji oraz podejmowanie działań eliminujących zagrożenia;
   2. monitorowanie i analizowanie stanu bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej przy wykorzystaniu specjalistycznego sprzętu i oprogramowania, prowadzenie statystyki poziomu i jakości stanu zabezpieczeń w obszarze IT;
   3. przeprowadzanie testów bezpieczeństwa/penetracyjnych;
   4. prowadzenie ewidencji przeprowadzonych testów penetracyjnych;
   5. współpraca z niezależnymi operatorami usług teleinformatycznych;
   6. prowadzenie rejestru incydentów cyberbezpieczeństwa i rejestru odstępstw;
   7. weryfikacja dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
   8. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacyjnym;
   9. nadzór nad wykonywaniem obowiązku szacowania ryzyka w obszarze zadań procesowych bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych na poziomie Urzędu w ramach prac Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji;
   10. wsparcie Pełnomocnika Prezydenta ds. Systemu Zarządzania w zakresie prowadzenia rejestru ryzyka Miasta;
   11. wsparcie Pełnomocnika Prezydenta ds. Systemu Zarządzania w koordynacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez:
       1. zapewnienie adekwatnych do potrzeb Miasta systemów informatycznych wpierających system kontroli zarządczej;
       2. przeprowadzanie badania samooceny kontroli zarządczej i analizy ryzyka, określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta,
       3. przegląd i sporządzanie raportów dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym procesu zarządzania ryzykiem.
8. Do zadań Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania, należy realizacja zadań określonych w RODO w obszarze funkcjonowania Urzędu, tj.:
   1. informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
   2. monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty - w tym przygotowywanie planu czynności sprawdzających i przeprowadzanie planowych oraz doraźnych czynności sprawdzających zgodności sposobu przetwarzania danych osobowych z obowiązującym prawem i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora danych osobowych;
   3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia;
   4. współpraca z organem nadzorczym;
   5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
   6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ww. rozporządzenia.
9. Do zadań zastępców Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania należy wspieranie Inspektora Ochrony Danych Osobowych dla Urzędu Miasta Poznania w realizacji zadań określonych w § 9 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
10. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych dla Urzędu Miasta Poznania oraz jego zastępców należy:
    1. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających incydenty naruszenia ochrony danych osobowych i prowadzenie dokumentacji tych postępowań;
    2. konsultacja i współpraca w zakresie zawieranych w Urzędzie umów lub innych instrumentów prawnych regulujących przetwarzanie danych osobowych przez podmiot przetwarzający;
    3. wydawanie zaleceń i konsultacji w ramach wyłącznej kompetencji w zakresie interpretacji przepisów dotyczących ochrony danych dla wydziałów Urzędu i niektórych miejskich jednostek organizacyjnych;
    4. prowadzenie rejestrów:
       1. rejestru incydentów ochrony danych osobowych,
       2. rejestru wniosków o realizację praw osób, których dane dotyczą
       3. rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
       4. rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
    5. współpraca z Audytorem Miasta w zakresie planowania celów corocznego obligatoryjnego audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji;
    6. udział w posiedzeniach Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji;
    7. wykonywanie innych zadań mających na celu zapobieganie naruszeniom ochrony danych osobowych.
11. Do zadań stanowiska ds. planowania i realizacji budżetu należy:
    1. prowadzenie bieżącej ewidencji zleceń i porozumień oraz ewidencji umów dotyczących zobowiązań finansowych z zakresu działania biura, sposobów ich załatwienia i stopnia zaawansowania;
    2. przygotowywanie i uzgadnianie budżetu zadaniowego biura, prowadzenie analizy stopnia realizacji budżetu zadaniowego i wykorzystania środków budżetowych będących w dyspozycji biura;
    3. akceptacja wydatkowanych środków pod względem zgodności z planem finansowym;
    4. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu zadaniowego;
    5. współudział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
    6. prowadzenie obsługi komputerowych baz danych w systemach informatycznych (m.in. KSAT);
    7. rozliczanie umów na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników biura;
    8. opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora biura.
12. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:
    1. prowadzenie kalendarium zajęć;
    2. rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie informatycznym;
    3. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową biura, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
    4. przyjmowanie i przedkładanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zapewnienie doręczenia tej korespondencji na stanowiska pracy lub właściwym wydziałom Urzędu;
    5. organizowanie obsługi spotkań;
    6. udzielanie informacji interesantom;
    7. sporządzanie projektów typowych pism o charakterze wewnętrznym;
    8. obsługa spotkań prowadzonych przez dyrektora i zastępcę dyrektora ds. cyberbezpieczeństwa;
    9. prowadzenie aktualnego zbioru danych adresowych i telefonicznych niezbędnych dla stanowisk pracy w biurze;
    10. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia stanowisk pracy w biurze w materiały biurowe oraz zamawianie niezbędnych usług na rzecz biura;
    11. aktualizacja bazy zawierającej nazwiska pracowników posiadających dostęp do pomieszczeń biura;
    12. prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników biura w zakresie: rozliczania czasu pracy w systemie KSAT, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, prowadzenia listy obecności;
    13. przygotowywanie dokumentów kadrowych biura w zakresie zatrudniania pracowników, ocen okresowych, kierowania na szkolenia;
    14. prowadzenie spraw organizacyjnych biura dotyczących regulaminu organizacyjnego, kart stanowisk pracy, pełnomocnictw, upoważnień, dostępu do systemów informatycznych, rzeczowego wykazu akt;
    15. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze stażami i praktykami w biurze;
    16. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej będących w zakresie kompetencji biura;
    17. koordynowanie przekazania dokumentacji do Archiwum Zakładowego przygotowanej przez stanowiska pracy w biurze.

### § 10

Liczba etatów w biurze określona jest w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział IV Zasady podpisywania pism

### § 11

1. Dyrektor biura uprawniony jest do:
   1. aprobaty i podpisywania pism w sprawach należących do zakresu działania biura i niezastrzeżonych do właściwości Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
   2. składania oświadczeń woli w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Zastępca dyrektora uprawniony jest do:
   1. aprobaty i podpisywania pism należących do zakresu zadań nadzorowanych stanowisk, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektora biura;
   2. aprobaty i podpisywania pism związanych z udzielaniem pracy zdalnej i przedstawianymi raportami z wykonywania zadań podczas pracy zdalnej pracowników biura, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta;
   3. aprobaty i podpisywania wniosków urlopowych pracowników biura;
   4. aprobaty i podpisywania pism należących do zakresu zadań oddziału i pozostałych stanowisk zgodnie z odrębnym poleceniem dyrektora;
   5. podpisywania pism o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością merytoryczną;
   6. potwierdzania zgodności kopii dokumentów związanych z prowadzoną na podległych mu stanowiskach sprawą z jego oryginałem.
3. Kierownik oddziału uprawniony jest do:
   1. zamówień i zlecania wykonania usług poligraficznych w Powielarni Wydziału Obsługi Urzędu;
   2. potwierdzania pod względem merytorycznym faktur związanych z obsługą strony www.poznan.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
   3. podpisywania protokołów, notatek i informacji o charakterze wewnętrznym, parafowania pism i materiałów opracowywanych w kierowanym oddziale;
   4. potwierdzania zgodności kopii dokumentów związanych z prowadzoną w oddziale sprawą z jego oryginałem;
   5. parafowania - przed przedłożeniem dyrektorowi biura - wniosków o urlop podległych sobie pracowników.
4. Zastępca dyrektora i kierownik oddziału są upoważnieni do sprawdzania pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizowanych zadań.
5. Inspektor Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania i jego Zastępcy z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 oraz Inspektor Ochrony Danych dla miejskich jednostek organizacyjnych odpowiednio upoważniony jest do:
   1. podpisywania sprawozdań zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
   2. podpisywania korespondencji kierowanej do dyrektorów wydziałów Urzędu oraz do wskazanych odrębnym dokumentem dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora biura;
   3. podpisywania korespondencji kierowanej do osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
   4. podpisywania korespondencji kierowanej do innych podmiotów w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych;
   5. podpisywania korespondencji kierowanej do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Pierwszy Zastępca Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania upoważniony jest do podpisywania korespondencji i sprawozdań wymienionych w ust. 5 pkt 1, 3 i 5 w czasie nieobecności Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania.
7. Drugi Zastępca Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania upoważniony jest do podpisywania korespondencji i sprawozdań wymienionych w ust. 5 pkt 1, 3 i 5 w czasie jednoczesnej nieobecności Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania oraz jego pierwszego Zastępcy.

## Rozdział V Przepisy końcowe

### § 12

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt biuro stosuje symbol „CC”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez oddział i poszczególne stanowiska pracy, w biurze stosuje się następujące symbole:
   1. CC-I – Oddział Serwisów i Technologii Informacyjnych;
   2. CC-III – stanowisko ds. integracji systemów;
   3. CC-IV – stanowisko ds. zabezpieczania zasobów informacyjnych;
   4. CC-V – stanowisko ds. koordynacji SOC;
   5. CC-VI – stanowisko ds. operacyjnych SOC;
   6. CC-VII – Inspektor Ochrony Danych dla Urzędu Miasta Poznania;
   7. CC-VIII – Studio Poznań CityLab
   8. CC-IX – stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu;
   9. CC-X – stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
   10. CC-XI – Oddział Ochrony Danych Miejskich Jednostek Organizacyjnych.
3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy biura mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej biura: [cc@um.poznan.pl](mailto:cc@um.poznan.pl)