

Wydział Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji

Godziny pracy Wydziału/komórki: poniedziałek od 7.30 do 17.30, wtorek - czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7:30 do 13.30.

Nazwa Wydziału (komórki równorzędnej):

Wydział Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji

Dane kontaktowe:

ul. Powstańców Śląskich 5-7

Nr pokoju: 312

41-800 Zabrze

tel.: +48 32 37 33 370

e-mail: sekretariat_pb@um.zabrze.pl

Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną):

Małgorzata Giela

tel.: +48 32 32 37 33 370

Zadania:

Do zakresu działania Wydziału Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. zadania realizowane poza strukturą zespołów:

1) prowadzenie zadań w zakresie obsługi Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta;

2) prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych:

a) wspieranie Inspektora Danych Osobowych w realizacji zadań, wynikających z europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie wprowadzanych środków technicznych i organizacyjnych oraz poprzez koordynowanie i nadzór nad realizacją zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych;

b) wydawanie w imieniu Administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania i rejestrów kategorii czynności przetwarzania;

3) prowadzenie działań z zakresu wdrażania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;

2. zadania realizowane przez **Zespół ds. Zgodności prawno-organizacyjnej:**

- 1) wdrożenie, utrzymanie i rozwój systemu zarządzania zgodnością w zakresie regulacji wewnętrznych Urzędu;
- 2) koordynowanie obsługi prawnej Wydziałów (komórek równorzędnych) przez zewnętrzną kancelarię prawną realizującą obsługę prawną Urzędu;
- 3) monitorowanie działań lobbingowych;
- 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, z wyjątkiem upoważnień wydawanych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału;
- 6) prowadzenie spraw pracowników Urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

3. zadania realizowane przez **Referat Obsługi Kancelaryjnej:**

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu oraz zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta;
- 2) koordynowanie Sali Obsługi Klienta i prowadzenie Punktów Obsługi Klienta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem ogłoszeń;

4. zadania realizowane przez **Zespół Marki Miasta:**

- 1) koordynowanie współpracy z zagranicą realizowanej przez Miasto Zabrze, poszczególne Wydziały (komórki równorzędne) Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 2) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielstwami samorządu terytorialnego za granicą, w zakresie spraw międzynarodowych;
- 3) zapewnianie tłumaczenia na oficjalnych spotkaniach przedstawicieli Miasta z partnerami zagranicznymi oraz tłumaczenia korespondencji oficjalnej, a także organizowanie wizyt delegacji zagranicznych;
- 4) realizowanie polityki promocyjnej Miasta oraz kształtowanie wizerunku i marki „Zabrze”;
- 5) prowadzenie kampanii promocyjnych, udział w krajowych i zagranicznych konferencjach, targach i imprezach branżowych;

5. zadania realizowane przez **Zespół ds. Rozwoju Aktywności Lokalnej:**

- 1) kształtowanie polityki współpracy pomiędzy Miastem Zabrze a organizacjami pozarządowymi;
- 2) wspieranie organizacji pozarządowych oraz podejmowanie inicjatyw integrujących organizacje pozarządowe wokół zadań ważnych dla lokalnego środowiska;
- 3) prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych;

6. zadania realizowane przez **Zespół ds. Dialogu Społecznego:**

- 1) kształtowanie i promowanie polityki Miasta w obszarze rozwoju i doskonalenia usług Urzędu, w tym e-usług;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie udostępniania informacji publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie działań na rzecz spójności i dostępności aktów normatywnych w Urzędzie, w szczególności poprzez prowadzenie Bazy Aktów Własnych i polityki zgodności aktów;
- 3) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie spraw w

zakresie petycji;

4) koordynowanie konsultacji społecznych oraz realizacja inicjatyw na rzecz mieszkańców sprzyjających włączeniu społecznemu;

5) koordynowanie zadań w zakresie Zabrzeńskiego Budżetu Obywatelskiego;

6) rozwój polityki młodzieżowej oraz współpraca z Młodzieżową Radą Miasta;

7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Prezydenta Miasta Zabrze.

Metryczka

Utworzono: Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej Joanna Gontarz 2025-02-28

Opublikowano: Orłowski Kamil 2024-09-02 12:52

Zmodyfikowano: Orłowski Kamil 2025-03-24 10:50