

[Zarządzenie nr 107/2020 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie: wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce. \[1\]](#)

autor informacji: Małgorzata Jarząbek (pon., 2020-10-12 14:28)

**Data:**

2020-06-17

**Kadencja:**

- 2018-2023

**Nr zarządzenia:**

107

**Zarządzenie Nr 107/2020  
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce**

z dnia 17 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zmiany  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce**

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

**§ 1.** Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce przyjętego zarządzeniem Nr 135/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 28 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce:

1) W § 7 ust. 2 pkt 5 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, logistyki i działalności gospodarczej,”

2) W § 7 w ust. 8 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) Stanowisko ds. obywatelskich.”

3) W § 14 ust. 1 pkt. 5 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, logistyki i działalności gospodarczej;

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanym w Urzędzie informacjom i danym osobowym, prowadzenie zadań w zintegrowanym systemie zarządzania oraz administracyjna i logistyczna obsługa Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a

w szczególności:

1. Prowadzenie elektronicznej ewidencji mienia gminnego, w tym przygotowanie wyposażenia i sprzętu do przeprowadzenia inwentaryzacji,
2. Prowadzenie ewidencji kluczy w systemie jednego klucza oraz realizowanie spraw z zakresu zabezpieczenia fizycznego budynku Urzędu,
3. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, meble i wyposażenie w tym obsługa usługi pocztowej, zakupy i dostawy materiałów biurowych i kancelaryjnych, druków i formularzy oraz środków czystości,
4. Prenumerata czasopism i książek na potrzeby Urzędu,
4. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy wykonywaniu zadań związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną informacji i danych osobowych w tym opracowywanie wymaganych przepisami prawa polityk i instrukcji;
  - b) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji oraz nadzorowanie ich aktualności;
  - c) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania;
  - d) współpraca w zakresie prowadzenia analizy ryzyka oraz oceny skutków dla ochrony danych;
  - e) realizacja obowiązków informacyjnych ciążyących na administratorze danych;
  - f) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych, w tym danych osobowych;
  - g) prowadzenie wewnętrznych audytów jakości w zakresie wdrożonych systemów zarządzania, ze szczególnym uwzględnieniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przepisów prawnych;
6. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie doskonalenia wdrożonych systemów, w tym przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zintegrowanych systemów,
7. Nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu przyjętych zasad ochrony w tym sporządzanie sprawozdań dla Pełnomocnika ds. ZSZ oraz dla Burmistrza,
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności wprowadzanie danych do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej."

4) W § 14 ust. 1 pkt. 8 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) Stanowisko ds. obywatelskich

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie spraw i ewidencji wynikających z przepisów prawa, w szczególności dotyczących:

1. Prowadzenia ewidencji ludności i wykonywania obowiązków meldunkowych przez obywateli RP i cudzoziemców,
2. Wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych,
3. Udostępnienia danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,

4. Prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
5. Wprowadzania i aktualizacji danych w rejestrze danych kontaktowych osób fizycznych,
6. Prowadzenia spraw związanych z kwalifikacją wojskową.”

**§ 2.** Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 [Skan zarządzenia nr 107/2020 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 17 czerwca 2020 roku.](#)

[2]

 [Scan załącznika NR1. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce](#) [3]

---

#### **Odnosiniki**

[1] <https://www.dobczyce.pl/BIP/zarzadzenia/zarzadzenie-nr-1072020-burmistrza-gminy-i-miasta-dobczyce-z-dnia-17-czerwca-2020-r-w> [2] [https://www.dobczyce.pl/sites/default/files/plik-bip/107\\_5.pdf](https://www.dobczyce.pl/sites/default/files/plik-bip/107_5.pdf) [3] [https://www.dobczyce.pl/sites/default/files/plik-bip/graficzny\\_schemat\\_organizacyjny\\_urzedu\\_gminy\\_i\\_miasta\\_dobczyce.pdf](https://www.dobczyce.pl/sites/default/files/plik-bip/graficzny_schemat_organizacyjny_urzedu_gminy_i_miasta_dobczyce.pdf)