

**ZARZĄDZENIE NR 12/2022
BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 14 stycznia 2022 r.

zmieniające Zarządzenie nr 33/2020 Burmistrza Tuczna z dnia 15 maja 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucznie, zmienionego Zarządzeniem nr 18/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 1 marca 2021 r., Zarządzeniem nr 61/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 14 lipca 2021r. Zarządzeniem nr 86/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 30 września 2021 r., Zarządzeniem nr 98/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 15 listopada 2021 r. oraz Zarządzeniem nr 106/2021 z dnia 2 grudnia 2021 r.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz.1372 z późn.zm.) niniejszym zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 33/2020 Burmistrza Tuczna z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucznie (z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III w §7 w punkcie 17 wykreśla się:

stanowisko ds. ochrony danych, działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu- „DG” lub „IOD”

i otrzymuje nowe brzmienie: stanowisko ds. ochrony danych osobowych ,spraw obronnych, wojskowych i zezwoleń na sprzedaż alkoholu – „ZK”, „WOC” lub „IOD”.

2. W rozdziale III w §7 wykreśla się punkt 18.

3. W rozdziale VI wykreśla się § 26.

4. W rozdziale VI § 29 otrzymuje brzmienie:

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych ,spraw obronnych, wojskowych i zezwoleń na sprzedaż alkoholu należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczenie się na zapasowe miejsce pracy (Burmistrza),
- 3) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru Urzędu ,zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez (Burmistrza),
- 4) organizacja i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 5) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 6) prowadzenia spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji
i w czasie wojny,
- 7) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowanie:
 - planu świadczeń osobistych na terenie Miasta i Gminy Tucznno,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

na terenie Miasta i Gminy Tuczo

- planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Miasta i Gminy Tuczo
- planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

na terenie Miasta i Gminy Tuczo,

- zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,

8) opracowanie, aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Miasta i Gminy Tuczo przy współpracy z

wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,

9) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie Miasta i gminy Tuczo, w tym :

- opracowanie programu szkolenia Miasta i Gminy Tuczo,
- opracowanie planu szkolenia urzędu Miasta i Gminy Tuczo,
- opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego

akcją kurierską,

10) sprawowania kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:

- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- opracowanie planów obrony cywilnej,
- organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej.

Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego :

- przygotowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- organizacja pracy gminnego zespołu reagowania, tworzenie rocznego planu pracy i ćwiczeń,
- przeprowadzanie ćwiczeń zespołu reagowania kryzysowego.

Współdziałanie z Policją i innymi instytucjami w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego .

Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych:

- pełnienie obowiązków inspektora Ochrony Danych osobowych w jednostkach budżetowych, zakładzie budżetowym i instytucjach kultury w Gminie Tuczo,
- tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowanie organizacji do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzanie zmian do polityki ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji,
- proponowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych,
 - zarządzaniem bezpieczeństwem danych osobowych,
 - prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych,
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- przeprowadzanie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych

- osobowych. ,
- prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych

Realizacja zadań w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, profilaktyki, uzależnień oraz ochrony Zdrowia:

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych ,

- weryfikacja i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

- przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałaniu narkomanii, projektu preliminarza na ich wykonanie oraz sprawozdania z ich realizacji,

- nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- potwierdzenie na rachunkach wykonania prac zleconych,

- sporządzanie zleceń, zamówień oraz opisywanie faktur i rachunków zgodnie ze zrealizowanym zleceniem,

- inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§ 2. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33/2020 Burmistrza Tuczna z dnia 15 maja 2020 r. zmienionego Zarządzeniem nr 18/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 01 marca 2021 r., Zarządzeniem nr 61/2021

Burmistrza Tuczna z dnia 14 lipca 2021 r., Zarządzeniem nr 86/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 30 września 2021 r. , Zarządzeniem nr 98 Burmistrza Tuczna z dnia 15 listopada 2021 r. oraz Zarządzeniem nr 106/2021 z dnia

02 grudnia 2021 r. otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 33/2020 Burmistrza Tuczna z dnia 15 maja 2020 r.(ze zm.) pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Tuczna

Maria Świdarska

