

Zarządzenie Nr 56/2019
Burmistrza Tuczna
z dnia 08 sierpnia 2019 roku

Zmieniające Zarządzenie Nr 17/2012 Burmistrza Tuczna z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucznie, zmienionego Zarządzeniem Nr 61/2013 Burmistrza Tuczna z dnia 27 grudnia 2013 r., Zarządzeniem Nr 1/2014 Burmistrza Tuczna z dnia 7 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 40/2014 Burmistrza Tuczna z dnia 4 lipca 2014 r., Zarządzeniem Nr 17/2015 Burmistrza Tuczna z dnia 2 marca 2015 r., Zarządzeniem Nr 29/2015 Burmistrza Tuczna z dnia 29 kwietnia 2015 r., Zarządzeniem Nr 22/2017 Burmistrza Tuczna z dnia 13 marca 2017 r., Zarządzeniem Nr 96/2017 Burmistrza Tuczna z dnia 25 września 2017 r., Zarządzeniem Nr 29/2018 Burmistrza Tuczna z dnia 30 marca 2018 r., Zarządzeniem Nr 116/2018 Burmistrza Tuczna z dnia 05 listopada 2018 roku.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 ze zm.) zarządzam co następuję :

1§

W zarządzeniu Nr 17/2012 Burmistrza Tuczna z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucznie (ze zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II § 7 pkt.16 otrzymuje nowe brzmienie „ Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwizacji” - „ KA”
2. W rozdziale II § 7 pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie „Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych, działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu ”- „ DG ”, ”IOD”
3. W rozdziale V § 27 otrzymuje brzmienie :

„ § 27. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr i archiwizacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników urzędu, oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników ,
- 3) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych pracowników ,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych i studenckich ,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażów, robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form aktywności zawodowej bezrobotnych,
- 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie i kontrolowanie terminów ważności badań,
- 12) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,

- przyjmowanie w uzgodnionych terminach na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji aktowej, stanowiącej materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
 - udostępnianie zasobów archiwalnych pracowników Urzędu.
- 14) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki uzależnień, a w szczególności :
- zapewnienie prawidłowych warunków pracy oraz sprawnego funkcjonowania Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
 - przyjmowanie zgłoszeń o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu,
 - zawiadamiania osób nadużywających alkohol o terminie posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym wraz z opinią wydaną przez biegłego.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna

4. W rozdziale V § 28 otrzymuje brzmienie:

„ § 28. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych, działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu należy:

1. W zakresie ochrony danych:

- a) pełnienie obowiązków inspektora Ochrony Danych osobowych w jednostkach budżetowych, zakładzie budżetowym i instytucjach kultury w Gminie Tuczo,
- b) informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze i pracownikach w zakresie przetwarzania danych i doradzanie im w tym zakresie,
- c) 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,
- d) proponowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych.
- e) zarządzaniem bezpieczeństwem danych osobowych,
- f) prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych,
- g) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- h) przeprowadzanie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- i) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych.

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych ,
- b) weryfikacja i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o swobodzie działalności gospodarczej,
- d) czynności związane z weryfikacją wniosku o wpis, zmianę, wykreślenie, wznowienie przekształcenie go w formę elektroniczną i przesłaniem go do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

3. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki uzależnień oraz ochrony zdrowia:

- a) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

gminnego programu przeciwdziałaniu narkomanii, projektu preliminarza na ich wykonanie oraz sprawozdania z ich realizacji,

- b) zawieranie umów z biegłymi sądowymi, terapeutami ,
- c) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminnej Komisji Profilaktyki i rozwiązywania problemów Alkoholowych,
- d) potwierdzenie na rachunkach wykonania prac zleconych,
- e) sporządzanie zleceń, zamówień oraz opisywanie faktur i rachunków zgodnie ze zrealizowanym zleceniem,
- f) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tucznie otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

