

ZARZĄDZENIE Nr 191/2016
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 29 listopada 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn.zm.)

Burmistrz Gminy Żukowo
zarządza, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 17/2016 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 18 stycznia 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie (zm.: Zarządzenie Nr 97/2016 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 20 czerwca 2016r., Zarządzenie Nr 174/2016 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 28 października 2016r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w 27 w pkt 4:

a) lit. b otrzymuje brzmienie:

„ b) redakcja gminnego wydawnictwa/biuletynu informacyjnego Gminy,”,

b) w lit.n na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit.o, lit.p, lit.r, lit.s, lit.t, lit.u oraz lit.w w brzmieniu:

„ o) realizowanie polityki informacyjnej Gminy,

p) nagrywanie wydarzeń, imprez, zdarzeń ważnych z punktu widzenia Gminy w celu przygotowania materiału filmowego i umieszczenia go na stronie www.zukowo.pl/ŻukowoTV,

r) montaż materiałów filmowych we współpracy z dziennikarzami,

s) zamieszczanie materiałów filmowych na stronie www.zukowo.pl/ŻukowoTV,

t) opracowanie i przygotowanie graficzne materiałów promocyjnych Gminy,

u) prowadzenie baz danych: archiwum fotograficzne i dokumentacja publikacji prasowych, filmowych i audiowizualnych, kontaktów,

w) zapewnienie obsługi fotograficznej i filmowej ważnych wydarzeń organizowanych przez Gminę lub z udziałem organów Gminy i jej archiwizowanie.”,

2) po § 49 dodaje się §49a w brzmieniu:

„ 49a

Procedura postępowania z projektami uchwał i uchwałami podjętymi przez Radę.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu nie później niż 10 dni przed terminem sesji przekazują pracownikowi ds. obsługi rady projekty uchwał w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w postaci zablokowanego projektu uchwały w formacie zipx.

2. Z otrzymanych projektów uchwał w wersji elektronicznej pracownik ds. obsługi rady:

1) generuje oraz zapisuje w folderze pn. „Projekty” (właściwy dla każdego numeru sesji) plik w formacie PDF,

2) upewnia się, że otrzymana elektroniczna wersja projektu uchwały jest zablokowana,

3) porównuje numer Id wygenerowanego pliku z numerem Id tego samego projektu uchwały otrzymanego w wersji papierowej (numery powinny być te same).

3. Po wpłynięciu wszystkich projektów uchwał w wersji papierowej pracownik ds. obsługi rady:

1) rejestruje każdy projekt w elektronicznym rejestrze projektów uchwał:

a) wpisuje do rejestru elektronicznego kolejny numer projektu uchwały i jego tytuł,

b) przenosi numer z elektronicznego rejestru na projekt uchwały,

2) dodatkowo nadaje każdemu projektowi uchwały punkt odpowiadający ustalonemu przez Przewodniczącą Rady porządkowi obrad Rady (numeracja projektów uchwał powinna odpowiadać kolejności ich procedowania na posiedzeniu Rady),

- 3) po zarejestrowaniu wszystkich projektów uchwał sporządza wydruk z elektronicznego rejestru uchwał wpinając do teczki pn. „Projekty uchwał rady gminy kadencja ...”.
4. Po wysyłce materiałów sesyjnych radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy pracownik ds. obsługi rady publikuje każdy projekt uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Rada Miejska” „Projekty uchwał” w formacie PDF.
5. Po uchwaleniu projektów uchwał pracownik ds. obsługi rady:
 - 1) kopiuje wcześniej otrzymane projekty w formacie zipx z folderu pn. „Projekty” do nowo utworzonego folderu pn. „Uchwalone” (właściwy dla każdego numeru sesji),
 - 2) otwiera i odblokowuje w programie Legislator każdy skopiowany projekt uchwały,
 - 3) nadaje właściwy numer uchwały, wpisuje datę podjęcia (jeżeli takiej nie było w projekcie), wprowadza ewentualne poprawki uchwalone przez Radę oraz zmienia status „Projekt” na „Uchwalony”,
 - 4) po wprowadzeniu zmian blokuje uchwałę.
6. Po zablokowaniu uchwały pracownik ds. obsługi rady:
 - 1) generuje plik w formacie PDF i zapisuje go w tym samym folderze,
 - 2) wygenerowany plik PDF drukuje w takiej ilości, jakiej wymaga tego dana uchwała.
7. Po wydrukowaniu wszystkich uchwał pracownik ds. obsługi rady przekazuje je Przewodniczącemu Rady, który odręcznie, długopisem o niebieskim atramencie podpisuje uchwały oraz załączniki graficzne (tj. mapy), jeżeli takie występują.
8. Po podpisaniu uchwał w wersji papierowej przez Przewodniczącego Rady pracownik ds. obsługi rady opieczetowuje uchwały (w lewym górnym rogu na pierwszej stronie uchwały) pieczętą nagłówkową o treści „Rada Miejska w Żukowie”.
9. Po opieczetowaniu uchwał, o którym mowa w ust. 8, pracownik ds. obsługi rady rejestruje każdą uchwałę w rejestrze pn. „Rejestr uchwał kadencja ...” prowadzonym w wersji papierowej wpisując numer uchwały oraz jej tytuł.
10. Po podpisaniu, opieczetowaniu i zarejestrowaniu wszystkich uchwał ze statusem „Uchwalony” w wersji papierowej pracownik ds. obsługi rady:
 - 1) przekazuje uchwały z ewentualnymi poprawkami, o których mowa w ust. 5 pkt 3, właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, którzy ich odbiór kwitują w rejestrze, o którym mowa w ust.9, jednocześnie sprawdzając czy ewentualna poprawka nie zawiera błędów,
 - 2) zachowuje po dwa egzemplarze każdej podjętej uchwały na stanowisku ds. obsługi Rady, z czego jeden egzemplarz wpina do segregatora pn. „Uchwały rady gminy kadencja ...”, a drugi wraz z podjętym projektem tejże uchwały wkłada do teczki właściwej sesji, w której przechowywana jest cała dokumentacja z danego posiedzenia Rady,
 - 3) pozostałe uchwały przygotowuje do wysyłki do Wojewody Pomorskiego oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku – przygotowując w tym celu pismo przewodnie, które podpisuje Burmistrz lub Sekretarz – i wysyła podjęte uchwały wraz z pismem przewodnim w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
11. Kolejno pracownik ds. obsługi rady kopiuje elektronicznie wszystkie uchwały z folderu pn. „Uchwalone” i wkleja je do nowo utworzonego folderu pn. „Podpisane” (właściwy dla każdego numeru sesji).
12. W ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwał Przewodniczący Rady w obecności informatyka Urzędu podpisuje elektronicznie wszystkie podjęte uchwały (w tym momencie status uchwały zmienia się z „Uchwalony” na „Podpisany”, jednakże numer Id nie ulega zmianie).
13. Po podpisaniu elektronicznym uchwał przez Przewodniczącego Rady informatyk Urzędu dokonuje elektronicznej wysyłki wskazanych przez pracownika ds. obsługi rady uchwał o statusie „Podpisany” do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego celem ich publikacji podpisując elektronicznie wnioski o ogłoszenie.

14. Wniosek elektroniczny o opublikowanie wskazanych uchwał oraz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), które po otrzymaniu sekretarka Burmistrza przekazuje elektronicznie na skrzynkę mailową radamiejska@zukowo.pl, pracownik ds. obsługi rady zapisuje w folderze właściwej sesji.

15. Po podpisaniu elektronicznym uchwał przez Przewodniczącego Rady pracownik ds. obsługi rady:

- 1) generuje plik PDF każdej podpisanej elektronicznie uchwały,
- 2) zapisuje go w folderze pn. „Podpisane”,
- 3) publikuje uchwały o statusie „Podpisany” w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie PDF.

16. Po zakończeniu wszystkich czynności, o których mowa w pkt 1-15, pracownik ds. obsługi rady zgrywa wszystkie uchwały z folderów (Projekty, Uchwalone, Podpisane) oraz wniosek o publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i UPP na płytę CD i przechowuje je w zbiorze pn. „Uchwały rady gminy kadencja ...”.

17. Pracownik ds. obsługi rady przekazuje mailowo właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu informację o publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, po otrzymaniu informacji o danej publikacji.

18. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ma obowiązek porównać treść podjętej uchwały z treścią uchwały opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, w przypadku błędu niezwłocznie przygotowuje sprostowanie celem publikacji.

19. W przypadku wycofania danego projektu uchwały z porządku obrad, bądź niepodjęcia projektu uchwały na sesji:

- 1) numeracja projektu uchwały nadana na podstawie rejestru projektów uchwał nie ulega zmianie,
- 2) numer kolejnego procedowanego projektu uchwały pozostaje ten sam (taki jaki nadano przy wpisie do rejestru projektów uchwał),
- 3) numeracja projektów uchwał oraz uchwał podjętych powinna być ciągła.

20. Pracownik ds. obsługi rady zamieszcza uchwały o statusie „Podpisany” na stronie Bazy Aktów Własnych (<http://www.prawomiejskowe.pl/institution/18949>) i utrzymuje ją w stałej aktualności.”,

3) w 65 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Szczegółowe zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami określa Burmistrz.”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żukowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Wojciech Kankowski