ZARZĄDZENIE Nr 171 /2018
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 28 sierpnia 2018r.
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 2018r. poz. 994 z późn.zm.)

Burmistrz Gminy Żukowo
zarządza, co następuje:
§ 1

W zarządzeniu Nr 64/2017 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 12 kwietnia 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie (zm.: Zarządzenie Nr 79/2017 z dnia 27 kwietnia 2017r., Zarządzenie Nr 264/2017 z dnia 21 grudnia 2017r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1w ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć: Burmistrza Gminy Żukowo, Zastępców Burmistrza Gminy Żukowo, Sekretarza Gminy Żukowo, Skarbnika Gminy Żukowo, kierownika referatu, Kierownika USC, Zastępcę Kierownika USC, Audytora Wewnętrznego, Inspektora Ochrony Danych i Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie prowadzonych przez nich spraw.";
2) w § 7 w ust.2 skreśla się wyrazy „ ,doradców, asystentów";
3) w § 8 w ust.1 w pkt 2 lit.c otrzymuje brzmienie i dodaje się lit.g w brzmieniu:
„c) Inspektor Ochrony Danych IOD",
„g) stanowisko ds. zarządzania gminnymi terenami zieleni TZ „;
4) w § 12 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Urbanistyki i Nieruchomości, Referatu Komunalnego i Infrastruktury Drogowej, Referatu Środowiska i Rolnictwa, Referatu Zamówień Publicznych oraz samodzielnego stanowiska ds. zarządzania gminnymi terenami zieleni,";
5) w § 18:
a) w pkt 1 w lit.l wyrazy „Administratorem Bezpieczeństwa Informacji" zastępuje się wyrazami „Inspektorem Ochrony Danych",
b) w pkt 2 lit.e, lit.h i lit.l otrzymują brzmienie:
„e) przekazywanie pisemnych interpelacji, zapytań i wniosków Radnych oraz pisemnych zapytań i wniosków organów jednostek pomocniczych do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,",
„h) prowadzenie i przechowywanie:
- rejestru projektów uchwał Rady,
- rejestru uchwał Rady,
- rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz zapytań i wniosków sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli oraz czuwanie nad terminowym ich rozpatrzeniem,
- rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady,
- rejestru klubów radnych,
- przechowywanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji i klubów Rady,",
„l) sporządzanie oraz przechowywanie protokołów z obrad sesji Rady i przechowywanie protokołów z posiedzeń komisji Rady,",
c) w pkt 3 w lit.n na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit.o w brzmieniu:
„o) prowadzenie rejestru pracowników odpowiedzialnych w Urzędzie za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.",

d) w pkt 4:
- skreśla się lit.e,
- lit.f otrzymuje brzmienie:
„f) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza w zakresie załatwianych przez nich spraw,”,
- skreśla się lit.g;

6) w § 19:
a) w pkt 11 na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 12 i 13 w brzmieniu:
„12) codzienne wprowadzanie do elektronicznego obiegu dokumentów dekretacji przesyłek dokonanej przez Sekretarza,”,
„13) wydawanie zadekretowanych przesyłek wyznaczonym pracownikom poszczególnych referatów/ samodzielnych stanowisk.”;

7) w § 20:
a) w pkt 3 w lit. c na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit.d w brzmieniu:
„ d) obsługa organizacyjno – techniczna urzędnika wyborczego.”,
b) w pkt 8 w lit. d tiret szóste otrzymuje brzmienie:
„– zapewnienie sprawności obsługi urządzeń powielających, bindownicy, niszczarek itp.”,
c) w pkt 9 w lit. r tiret piąte i szóste otrzymują brzmienie:
„– współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie upoważnień dostępu do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,”,
„- sporządzanie wykazu obowiązujących w Urzędzie oprogramowań oraz przekazywanie informacji do Inspektora Ochrony Danych – w terminach: do 30 czerwca i 31 grudnia danego roku,”,
d) dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno – Gospodarczych należy udzielanie odpowiedzi w języku kaszubskim na podanie wniesione w języku kaszubskim (język pomocniczy).”;

8) w § 23 w ust.1:
a) w pkt 4 lit.a otrzymuje brzmienie:
„a) opracowywania założeń organizacji roku szkolnego, w tym arkuszy organizacyjnych szkół,”,
b) w pkt 20 skreśla się wyrazy „ i gimnazjalnych”;

9) w § 24:
a) w pkt 1:
- skreśla się lit.f – i,
- w lit. j na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit.k w brzmieniu:
„k) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie obowiązkowego podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej.”,
b) w pkt 2 w lit.b na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit.c i lit.d w brzmieniu:
„c) prowadzenie spraw z zakresu skarg na działalność Spółki Komunalnej „Spółka Komunalna Żukowo” Sp. z o.o. z siedzibą w Żukowie,
d) podwyższanie lub obniżanie kapitału zakładowego Spółki Komunalnej „Spółka Komunalna Żukowo” Sp. z o.o. z siedzibą w Żukowie.”,
c) w pkt 3 w lit.k na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit.l – lit.u w brzmieniu:
„l) nabywanie nieruchomości pod drogi gminne i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,

ł) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w lit.l na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,

m) realizowanie tzw. „programu płytowego" Gminy,

n) ustanawianie służebności przesyłu na gminnych nieruchomościach drogowych na rzecz gestorów sieci,

o) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi gminne, w tym ujawnianie prawa własności na rzecz Gminy w księgach wieczystych,

p) realizacja procedur związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości, które na mocy ostatecznych decyzji o zezwoleniu na realizacje inwestycji drogowych przeszły z mocy prawa, na własność Gminy,

r) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi gminne,

s) realizacja procedur związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości, które na mocy art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami przeszły, z mocy prawa na własność Gminy,

t) odszukania znaków granicznych na nieruchomościach gminnych stanowiących drogi,

u) wytyczanie przebiegu nieruchomości gminnych stanowiących drogi.",

d) w pkt 6 w lit.h na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit.i w brzmieniu:

„i) ustalanie i naliczanie opłat z tytułu naturalnej retencji terenowej dla nieruchomości o powierzchni powyżej 3 500m^2 na skutek wykonywania robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem.";

10) w § 25 pkt 2 lit.g, lit.h, lit.i otrzymują brzmienie:

„g) ocenianie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, występowanie o zgodę do Starosty Kartuskiego, sporządzanie i przekazywanie opinii pracownikowi ds. zarządzania gminnymi terenami zieleni oraz udzielanie odpowiedzi wnioskodawcy,

h) występowanie z wnioskiem do pracownika ds. zarzadzania gminnymi terenami zieleni w sprawie zlecania usług na pielęgnację drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy,

i) występowanie z wnioskiem do pracownika ds. zarządzania gminnymi terenami zieleni o dokonanie nasadzień zastępczych wynikających z decyzji Starosty Kartuskiego,";

11) w § 26 w ust. 2:

a) w pkt 1 lit. b, lit.c, lit. d, lit.g, lit. h, lit.j otrzymują brzmienie:

„b) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w tym ich sprzedaż, zamiana, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w użyczenie, trwały zarząd, dzierżawę, najem, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, z wyłączeniem nieruchomości drogowych,

c) regulacja stanów prawnych nieruchomości i ustalanie odszkodowań, z wyłączeniem nieruchomości zajętych pod drogi gminne,

d) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności, zbywanie prawa własności gruntu na rzecz użytkownika wieczystego,

g) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości dla realizacji zadań Gminy, z wyłączeniem nabywania nieruchomości z przeznaczeniem pod drogi gminne,

h) tworzenie oraz ewidencjonowanie zasobów gruntów, w tym przeznaczonych na cele inwestycyjne,

j) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów z wyłączeniem nieruchomości zajętych pod drogi,",

b) w pkt 2 skreśla się lit..h;

12) w § 28 w pkt 14 skreśla się wyrażenie „(drogi i inne)";

13) w § 29 w pkt 1 zdanie wprowadzające otrzymuje brzmienie:

„ 1) przygotowywanie, prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych na podstawie rocznego planu postępowań i wniosków referatów, w tym:";

14) w § 30 ust.2 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„ 5) Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy prowadzenie spraw związanych z Młodzieżową Radą Gminy w Żukowie.";

15) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

Zadania Inspektora Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

1) informowanie Administratora Danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jego wykonania,
4) współpracowanie z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
7) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
8) sprawdzanie wniosków pod względem zgodności z zakresem czynności oraz tworzenie upoważnień na podstawie wniosku,
9) prowadzenie wykazu osób, którym wydano zgodę na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych,
10) prowadzenie wykazu podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych.";

16) po § 34 dodaje się § 34a w brzmieniu:

„§ 34a

Zadania samodzielnego stanowiska ds. zarządzania gminnymi terenami zieleni

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania gminnymi terenami zieleni w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i utrzymywania gminnych terenów zieleni (skwery, trawniki i zieleń w parkach),
2) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów przy drogach gminnych,
3) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania drzew i krzewów na terenach gminnych,
4) zlecania wycinki drzew i krzewów zgodnie z wnioskiem Referatu Środowiska i Rolnictwa,
5) realizowania wniosków przekazywanych przez Referat Środowiska i Rolnictwa w sprawie dokonania nasadzeń zastępczych wynikających z obowiązku nałożonego na Gminę decyzją Starosty Kartuskiego,
6) zlecenie frezowania pni po wyciętych drzewach rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy,
7) przygotowywanie zleceń zadań własnych Gminy do wykonania przez Spółkę Komunalną Żukowo oraz ich odbiór w zakresie działania samodzielnego stanowiska,
8) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej zarządzania gminnymi terenami zieleni,
9) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku na drogach gminnych,

10) prowadzenie spraw związanych z uprzątnięciem porzuconych śmieci i odpadów na terenach gminnych,
11) współpraca z Referatem Środowiska i Rolnictwa w opracowywaniu regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
12) współpraca z mieszkańcami gminy, sołtysami i innymi podmiotami w organizowaniu tzw. akcji „Sprzątanie świata" na terenie Gminy,
13) prowadzenie spraw związanych z zakupem i ustawieniem koszy na śmieci na terenach gminnych,
14) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i funkcjonowania targów i targowisk,
15) prowadzenie spraw związanych z remontami, utrzymaniem przystanków autobusowych oraz zakupem wiat przystankowych,
16) prowadzenie spraw związanych z zakupem i montażem tablic, słupów bądź gablot informacyjnych.";

17) w § 39:

a) pkt 2, 3, 4, 7, 11 otrzymują brzmienie:

„2) opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie zgodnie z przepisami ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz o przeciwdziałaniu narkomanii,",

„3) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie,",

„4) koordynowanie działań wszystkich podmiotów realizujących gminny program, o którym mowa w pkt 2,",

„7) sporządzanie rocznego sprawozdania merytorycznego z realizacji gminnych programów i przedkładanie Burmistrzowi,",

„11) przedstawianie Burmistrzowi półrocznych sprawozdań z wykonanych zadań,",

b) w pkt 13 na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) przeprowadzanie procedury konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.";

18) 40 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Burmistrz - Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy, kierownikowi Referatu Oświaty i Zdrowia, pracownikom Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej, Radcom Prawnym, Audytorowi Wewnętrznemu, Inspektorowi Ochrony Danych, Pełnomocnikowi ds. uzależnień, Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych oraz podległym pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy," ;

19) w § 52:

a) w ust.12 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) pozostałe uchwały przygotowuje do wysyłki do Wojewody Pomorskiego – 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; w przypadku uchwał dotyczących uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uchwały takie będą zawierać załączniki graficzne w oryginalnej skali oraz załączniki graficzne pomniejszone do formatu A4.",

b) ust. 15, 16, 18 otrzymują brzmienie:

„ 15. Po podpisaniu elektronicznym uchwał przez Przewodniczącego Rady informatyk Urzędu dokonuje elektronicznej wysyłki wskazanych przez pracownika ds. obsługi rady uchwał o statusie „Podpisany" do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku oraz do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego – celem ich publikacji. Informatyk

podpisuje elektronicznie wniosek o ogłoszenie uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz pismo przewodnie dotyczące przedłożenia aktów do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.",

„ 16. Wniosek elektroniczny o opublikowanie wskazanych uchwał, pismo przewodnie dotyczące przedłożenia aktów do nadzoru prawnego oraz Urzędowe Poświadczenia Przedłożenia (UPP), które po otrzymaniu sekretarka Burmistrza przekazuje elektronicznie na skrzynkę mailową radamiejska@zukowo.pl, pracownik ds. obsługi rady zapisuje w folderze właściwej sesji.",

„ 18. Po zakończeniu wszystkich czynności, o których mowa w pkt 1-17, pracownik ds. obsługi rady zgrywa wszystkie uchwały z folderów (Projekty, Uchwalone, Podpisane), wniosek o publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, pismo przewodnie dotyczące przedłożenia aktów do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku i UPP na płytę CD i przechowuje je w zbiorze pn. „Uchwały rady gminy kadencja …",

20) § 56 otrzymuje brzmienie:

„ § 56

1. Pisemne interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz zapytania i wnioski sołtysów i przewodniczących osiedli są rejestrowane przez pracownika do spraw obsługi Rady.
2. Burmistrz dokonuje na doręczonych pisemnych interpelacjach, zapytaniach i wnioskach, o których mowa w ust.1, dekretacji wskazując właściwe komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane do ich rozpatrzenia.
3. W przypadku, gdy przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytanie lub wniosek wymaga udziału więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, Burmistrz wyznacza referat (zespół/stanowisko lub jednostkę wiodącą) odpowiedzialną za koordynację przygotowania odpowiedzi. W sytuacji braku wyraźnego wskazania referatu (zespołu/stanowiska lub jednostki wiodącej) przyjmuje się, że odpowiedzialnym za koordynację przygotowania odpowiedzi jest pierwszy referat (zespół/stanowisko lub jednostka) wskazany w dekretacji.
4. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski podpisuje Burmistrz.
5. Kierownik wskazanego referatu (koordynator referatu, koordynator zespołu, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej) przekazuje w dwóch egzemplarzach odpowiedź (po podpisaniu przez Burmistrza) na interpelację, zapytanie lub wniosek pracownikowi do spraw obsługi Rady.
6. Pracownik do spraw obsługi Rady przed każdą sesją Rady sporządza informację o stanie załatwienia interpelacji, zapytań i wniosków w okresie między sesjami, którą przekazuje Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady.".

§ 2

Zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego dotyczący struktury organizacyjnej Urzędu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żukowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018r.

Burmistrz
Wojciech Kankowski