

**ZARZĄDZENIE NR 120/4/16
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 12 stycznia 2016 r.**

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Obsługi Rady Miasta

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/40/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Zakres działania Wydziału Obsługi Rady Miasta określają postanowienia § 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, którego w przypadku nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik działający w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą także liczbę etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału Obsługi Rady Miasta należy:
 - 1) w zakresie obsługi Rady Miasta:
 - a) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych Urzędu, Miasta oraz innych podmiotów w zakresie spraw związanych z obsługą Rady Miasta,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady Miasta,
 - c) prowadzenie harmonogramu dyżurów radnych,
 - d) prowadzenie i aktualizacja harmonogramu posiedzeń Rady Miasta i jej komisji,
 - e) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji kierowanej do Przewodniczącego, Rady Miasta i jej komisji oraz Wydziału,
 - f) prowadzenie rejestru projektów uchwał oraz uchwał podejmowanych przez Radę Miasta,
 - g) czuwanie nad realizacją wykonywania uchwał Rady Miasta oraz przedkładanie okresowych sprawozdań,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miasta i jej komisji, Przewodniczącego Rady i Radnych,
 - i) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i jego zbioru w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów kierowanych do Rady Miasta oraz kontrola nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na nie,
 - k) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, w tym ich zbioru,
 - l) przesyłanie wniosków i interpelacji radnych właściwej jednostce organizacyjnej oraz kontrola nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - m) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Miasta i Wydziału, w tym dokumentacji zapisanej na elektromagnetycznych nośnikach informatycznych,
 - n) zawiadamianie radnych, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń Rady Miasta i jej komisji, w tym przygotowywanie i przesyłanie materiałów na posiedzenia Rady Miasta i jej komisji ww. podmiotom,
 - o) przygotowywanie projektów uchwał wewnątrzustrojowych Rady Miasta,
 - p) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta i jej komisji,
 - q) sporządzanie odpisów opinii i wniosków komisji oraz przekazywanie ich adresatom,
 - r) koordynowanie spraw z zakresu udzielania odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta,
 - s) obsługa organizacyjna i techniczna obrad Rady Miasta i jej komisji,
 - t) obsługa organizacyjna posiedzeń Kapituły przyznającej stypendia Samorządu Miasta Tychy „Quod discis tibi discis”,
 - u) organizowanie szkoleń i wyjazdów służbowych radnych,
 - v) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży służbowych radnych oraz diet przewodniczących zarządów osiedli,
 - w) publikacja oświadczeń majątkowych radnych (części jawnej oświadczenia) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tychy,

- x) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tychy w części związanej z funkcjonowaniem Rady Miasta i jej komisji oraz jednostek pomocniczych miasta – Osiedli.
 - y) przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu uchwał Rady Miasta w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - z) przekazywanie właściwych uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - aa) przekazywanie właściwych uchwał Komisarzowi Wyborczemu,
 - bb) zawiadamianie jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta wymienionych w rozdzielniku uchwały Rady Miasta o terminie ich odbioru z Wydziału,
 - cc) kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących radnych, niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Wydziału,
 - dd) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi w sprawach petycji skierowanych do Rady Miasta – organu stanowiącego;
- 2) w zakresie obsługi administracyjnej Osiedli:
- a) współpraca z Miejską Komisją Wyborczą powołaną do przeprowadzenia wyborów do rad osiedli,
 - b) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie określonym przepisami prawa,
 - c) współpraca z organami osiedli,
 - d) nadzór nad działalnością uchwałodawczą organów osiedli,
 - e) prowadzenie rejestru i archiwizowanie uchwał organów osiedli oraz protokołów z ich posiedzeń,
 - f) kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących członków rad osiedli, niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Wydziału.
2. Ponadto do zadań Wydziału Obsługi Rady Miasta należy:
- 1) udział w wyborach ławników;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Wydziału w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
 - 3) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 4) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
 - 5) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 6) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
 - 7) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału;
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków.

§ 3

Wydział Obsługi Rady Miasta podlega Sekretarzowi Miasta i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „DUR”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 120/61/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Obsługi Rady Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/4/16
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 12 stycznia 2016 r.

Struktura organizacyjna
WYDZIAŁU OBSŁUGI RADY MIASTA

NACZELNIK	1
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIASTA	4