

**ZARZĄDZENIE NR 120/47/18**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
z dnia **13** lipca 2018 r.

**w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Obsługi Rady Miasta**

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/36/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej

**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. Wewnętrzna 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 organizacji pracy Rady Miasta (JRWA 0000):
    - a) prowadzenie harmonogramu dyżurów,
    - b) prowadzenie i aktualizacja harmonogramu posiedzeń,
    - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji,
  - 2) w zakresie sesji Rady Miasta (JRWA 0002):
    - a) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentacji zapisanej na nośnikach informatycznych,
    - b) zawiadamianie radnych, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń,
    - c) przekazywanie radnym oraz publikacja materiałów związanych z przedmiotem obrad,
    - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
    - e) obsługa organizacyjna i techniczna;
  - 3) w zakresie wniosków i interpelacji radnych (JRWA 0003):
    - a) prowadzenie rejestru,
    - b) przesyłanie właściwej jednostce organizacyjnej oraz kontrola nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
    - c) publikacja interpelacji oraz odpowiedzi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 4) w zakresie obsługi Przewodniczącego Rady Miasta (JRWA 0004):
    - a) prowadzenie terminarza spotkań,
    - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji;
  - 5) w zakresie wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami (JRWA 0005):
    - a) prowadzenie rejestru,
    - b) przesyłanie właściwej jednostce organizacyjnej oraz kontrola nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
  - 6) w zakresie projektów uchwał rady gminy (JRWA 0006):
    - a) prowadzenie rejestru projektów,
    - b) przygotowywanie projektów wewnątrzustrojowych;
  - 7) w zakresie uchwał (JRWA 0007):
    - a) prowadzenie rejestru,
    - b) przekazywanie właściwym podmiotom w wyznaczonym terminie;
  - 8) w zakresie realizacji uchwał Rady Miasta i jej monitorowania – czuwanie nad realizacją oraz sporządzanie okresowych sprawozdań na podstawie informacji pozyskanych z jednostek organizacyjnych (JRWA 0008);
  - 9) w zakresie powoływania i organizacji pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy – przygotowywanie projektów uchwał (JRWA 0010);
  - 10) w zakresie planowania i sprawozdawczości z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Miasta – przygotowywanie projektów uchwał (JRWA 0011);
  - 11) w zakresie posiedzeń komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Miasta (JRWA 0012):

- a) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentacji zapisanej na nośnikach informatycznych,
  - b) zawiadamianie radnych, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń,
  - c) przekazywanie radnym oraz publikacja materiałów związanych z przedmiotem obrad,
  - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 12) w zakresie uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Miasta – sporządzanie odpisów opinii i wniosków komisji oraz przekazywanie adresatom (JRWA 0014);
  - 13) w zakresie realizacji uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Miasta – koordynowanie spraw z zakresu udzielania odpowiedzi na wnioski komisji (JRWA 0015);
  - 14) w zakresie organizacji pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Miasta – rejestracja i publikacja planów pracy oraz terminarzy spotkań (JRWA 0020);
  - 15) w zakresie posiedzeń (zebrań) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Miasta – prowadzenie rejestru uchwał i protokołów z posiedzeń oraz publikowanie na BIP (JRWA 0021);
  - 16) w zakresie wyborów do młodzieżowej Rady Miasta – gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych wyborów w szkołach (JRWA 0030);
  - 17) w zakresie prac Młodzieżowej Rady Miasta Tychy – rejestracja, gromadzenie protokołów i uchwał oraz ich publikacja (JRWA 0031);
  - 18) w zakresie wyborów do innych rad utworzonych przez Radę Miasta – przeprowadzanie wyborów do Rady Seniorów (JRWA 0032);
  - 19) w zakresie prac innych rad utworzonych przez Radę Miasta – rejestracja, gromadzenie protokołów i uchwał oraz ich publikacja (JRWA 0033);
  - 20) w zakresie wygaśnięcia mandatu radnego – sporządzanie kompleksowej dokumentacji wymaganej okolicznościami wygaśnięcia mandatu (JRWA 0040);
  - 21) w zakresie klubów Radnych Miasta – gromadzenie informacji i ich publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (JRWA 0041);
  - 22) w zakresie oświadczeń majątkowych radnych lub o członkach ich rodzin – gromadzenie i ich publikacja (części jawnej) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (JRWA 0043);
  - 23) w zakresie podnoszenia kompetencji radnych – organizowanie szkoleń i wyjazdów służbowych radnych (JRWA 0045);
  - 24) w zakresie tworzenia, łączenia i znoszenia osiedli (JRWA 0111):
    - a) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji,
    - b) przygotowywanie projektów uchwał;
  - 25) w zakresie Statutu gminy i jego zmiany, statutu jednostek pomocniczych oraz innych spraw z zakresu ich organizacji – gromadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie projektów uchwał (JRWA 0120);
  - 26) przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego, w tym prowadzenie rejestru (JRWA 0711);
  - 27) w zakresie prowadzenia spraw sądowych przed sądami administracyjnymi – gromadzenie dokumentacji i prowadzenie korespondencji (JRWA 0751);
  - 28) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miasta i jej komisji, Przewodniczącego Rady i radnych, w tym koordynacja przebiegu prac (JRWA 1510);
  - 29) w zakresie przyznawania stypendiów szkolnych uczniom (JRWA 4462):
    - a) obsługa organizacyjna posiedzeń Kapituły przyznającej stypendia Samorządu Miasta Tychy „Quod discis tibi discis”,
    - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie stypendiów,
    - c) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przyznanych stypendiach;
  - 30) gromadzenie zbioru aktów normatywnych obcych (JRWA 121);
  - 31) prowadzenie rejestru petycji oraz koordynacja przebiegu prac – w zakresie petycji skierowanych do Rady Miasta (JRWA152);
  - 32) w zakresie obsługi organizacyjnej wyborów do rad osiedli – współpraca z Miejską Komisją Wyborczą powołaną do przeprowadzenia wyborów do rad osiedli (502);
  - 33) w zakresie wyborów ławników sądowych (JRWA 533):
    - a) przyjmowanie zgłoszeń,
    - b) współudział w weryfikacji dokumentów,
    - c) przygotowywanie projektu uchwały.
2. Ponadto do zadań Wydziału Obsługi Rady Miasta należy:
- 1) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży służbowych radnych oraz diet przewodniczących zarządów osiedli;
  - 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 przepisów „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 120/4/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 stycznia 2016 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 120/47/18  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 13 lipca 2018 r.

**Struktura organizacyjna**  
**WYDZIAŁU OBSŁUGI RADY MIASTA**

<b>NACZELNIK</b>	1
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIASTA	4