

**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**

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