

**ZARZĄDZENIE NR 0152/98/08**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 20 października 2008 r.**

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

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/06 (Ilk) Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

**zarządza się , co następuje :**

**§ 1**

1. Zakres działania Wydziału 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 ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do zadań Wydziału Rady Miasta należy:

**w zakresie obsługi sekretariatu Rady Miasta**

- 1) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych Urzędu z Radą Miasta,
- 2) prowadzenie terminarza posiedzeń i spotkań Przewodniczącego Rady Miasta oraz posiedzeń komisji stałych,
- 3) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji kierowanej do Przewodniczącego Rady Miasta i Rady Miasta,
- 4) prowadzenie rejestru wpływu projektów uchwał Rady Miasta,
- 5) czuwanie nad realizacją wykonywania uchwał Rady Miasta oraz przedkładanie okresowych sprawozdań,
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i jego zbioru,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego Rady Miasta i Radnych i udzielanie odpowiedzi,
- 8) prowadzenie rejestru i kontroli terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych , interwencje złożone przez mieszkańców podczas dyżurów radnych,
- 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Miasta w tym dokumentacji zapisanej na elektromagnetycznych nośnikach informatycznych,
- 10) organizowanie szkoleń i wyjazdów służbowych radnych,
- 11) rozliczanie delegacji , diet i kosztów podróży radnych i członków komisji,

**w zakresie obsługi Rady Miasta**

- 12) prowadzenie harmonogramu posiedzeń komisji Rady Miasta ,
- 13) zawiadamianie radnych , osób spoza Rady, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń komisji,
- 14) przyjmowanie korespondencji kierowanych do komisji ,
- 15) przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji,
- 16) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 17) sporządzanie odpisów uchwał i wniosków komisji oraz przekazywanie ich adresatom ,
- 18) koordynowanie spraw z zakresu udzielania odpowiedzi na wnioski , interpelacje i zapytania,
- 19) koordynacja w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta i Rad Osiedli,
- 20) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji z posiedzeń komisji,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał wewnątrzustrojowych Rady Miasta,
- 22) przygotowanie i przekazywanie materiałów na sesje Rady Miasta , zawiadamianie o terminach sesji,
- 23) obsługa techniczna i sporządzanie protokołów z obrad Rady Miasta, odpisów wniosków i interpelacji dla zainteresowanych jednostek,
- 24) dostarczanie Wojewodzie Śląskiemu uchwał Rady Miasta w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 25) dostarczanie właściwych uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia ,
- 26) niezwłoczne przekazywanie właściwych uchwał Komisarzowi Wyborczemu,

27) zawiadamianie jednostek organizacyjnych wymienionych w rozdzielniku uchwały Rady Miasta o terminie ich odbioru z Wydziału Obsługi Rady Miasta .

**w zakresie obsługi administracyjnej Rad Osiedli**

- 28) organizowanie konsultacji społecznych,
- 29) organizowanie wyborów do rad osiedli,
- 30) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową rad osiedli,
- 31) obsługa i współpraca z radnymi osiedli oraz organizowanie spotkań radnych z mieszkańcami,
- 32) prowadzenie rejestru i archiwizowanie uchwał rad osiedli oraz protokołów z posiedzeń.

2. Ponadto do zadań Wydziału Obsługi Rady Miasta należy:

- 1) udział w wyborach do Sejmu, Senatu, na urząd Prezydenta RP, na urząd Prezydenta Miasta, ławników oraz w wyborach samorządowych,
- 2) prowadzenie bieżących spraw 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,
- 10) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN – EN ISO 9001 : 2001.

**§ 3**

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

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenia Nr 0152/5/03 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 2 stycznia 2003 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.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/98/08  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 20 października 2008 r.

## Schemat graficzny WYDZIAŁU OBSŁUGI RADY MIASTA

