

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. z późn. zm.

SEKRETARZ MIASTA

Wiesława Konopczyńska



DYREKTOR BIURA


Małgorzata Feliniak

Załącznik do zarządzenia nr175/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia24 czerwca 2018r.

Regulamin Organizacyjny Biura Rady Miasta

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Biura Rady Miasta, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Biurze Rady Miasta;
 - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Biurze Rady Miasta;
 - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział w Biurze Rady Miasta pomiędzy stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Biura.
- § 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
 - 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
 - 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
 - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
 - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
 - 8) Biuro – Biuro Rady Miasta;
 - 9) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Biura Rady Miasta

§ 3. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio stanowiska ds. obsługi Rady Miasta.

§ 4. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3 Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Biura Rady Miasta

- § 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Biura odpowiada Dyrektor, który:
- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 27 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 2) reprezentuje Biuro przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;

- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Biurze;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Biura, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) opracowuje pod względem redakcyjnym w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady okresowe informacje i analizy z działalności Rady;
- 6) koordynuje prace przygotowawcze i działania organizacyjne związane z sesyjną działalnością Rady;
- 7) sporządza projekt budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Biuro, realizuje uchwalony budżet oraz przygotowuje sprawozdanie z jego realizacji;
- 8) opracowuje pod względem redakcyjnym w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady projekt planu pracy Rady;
- 9) prowadzi sprawy dotyczące ochrony i kontroli oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych;
- 10) prowadzi sprawy związane z członkostwem Miasta w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych;
- 11) przekazuje do organów nadzoru uchwały Rady;
- 12) przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego akty prawa miejscowego;
- 13) prowadzi sprawy związane z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 14) wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
- 15) koordynuje realizację zadań zleconych związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego;
- 16) koordynuje obsługę administracyjno-biurową Młodzieżowej Rady Miasta;
- 17) prowadzi sprawy związane z podróżami służbowymi radnych.

§ 6. Zadania stanowisk ds. obsługi Rady Miasta:

- 1) obsługa administracyjna i kancelaryjno-techniczna Rady, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady;
- 2) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady;
- 3) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 4) współdziałanie z Przewodniczącymi komisji Rady;
- 5) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady oraz stałych i doraźnych komisji Rady;
- 6) redakcyjne opracowywanie wniosków i opinii komisji Rady oraz przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 7) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii komisji Rady;
- 8) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań zgłaszanych przez radnych;
- 9) bieżące monitorowanie zbiorów uchwał Rady pod względem ich obowiązywania oraz przekazywanie informacji o ich aktualnym statusie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 10) organizacja i obsługa techniczna spotkań radnych z mieszkańcami, w tym w ramach dyżurów w siedzibie Rady oraz prowadzenie rejestru interwencji skierowanych przez Radnych do Prezydenta;

- 11) przygotowywanie pod względem redakcyjnym w uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji Rady projektów planów pracy komisji Rady;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz i ocen dla potrzeb przewodniczących komisji Rady;
- 13) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej zakresu zadań realizowanych przez Biuro, w szczególności przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu materiałów dotyczących działania Rady;
- 14) realizacja zadań zleconych, związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie organizacji referendów;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie organizacji wyborów do izb rolniczych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg i wniosków, w tym prowadzenie ewidencji tych skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim;
- 21) obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miasta;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dla potrzeb Biura;
- 23) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji pieczęci i pieczętek użytkowanych w Biurze;
- 24) obsługa Rady w zakresie przygotowania i uchwalenia regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Biura Rady Miasta

Schemat organizacyjny Biura Rady Miasta

