

Zarządzenie Nr 56 /2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 8 LUTEGO 2006 r.

**w sprawie utworzenia w Biurze Rady Miasta komórek organizacyjnych oraz
ustalenia regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 29 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. ze zmianami zarządza się, co następuje :

§ 1

W Biurze Rady Miasta tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor Biura Rady Miasta.
2. Zastępca Dyrektora Biura Rady Miasta.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Miasta.
4. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sesji Rady Miasta.
5. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi komisji Rady Miasta.
6. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli i nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych.

§ 2

Ustala się regulamin organizacyjny Biura Rady Miasta stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Schemat organizacyjny Biura Rady Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 290/2000 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie utworzenia w Biurze Rady Miejskiej komórek organizacyjnych oraz ustalenia regulaminu organizacyjnego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Rady Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Kruszyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA RADY MIASTA LUBLIN

§ 1

Biuro Rady Miasta Lublin, zwane dalej Biurem, działa na podstawie:

1. Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 ze zmianami).
2. Statutu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do uchwały Nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 70, poz. 1486).
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. ze zmianami.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 2

Do zakresu działania Biura należy:

1. Realizacja zadań związanych z obsługą techniczno – kancelaryjną Rady Miasta, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady Miasta.
2. Organizowanie i przygotowywanie sesji Rady Miasta, posiedzeń komisji oraz spotkań organizowanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta.
3. Przygotowywanie materiałów z posiedzeń: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich Prezydentowi Miasta do realizacji.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta i interpelacji radnych Rady Miasta.
5. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta uchwał zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu ich mandatu.
7. Przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym zleconych przez Przewodniczącego Rady Miasta.

§ 3

W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Miasta.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sesji Rady Miasta.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi komisji Rady Miasta.
4. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli i nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych.

§ 4

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Dyrektor kieruje pracą Biura i sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Biura oraz bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta,
 - wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sesji Rady Miasta.
3. Zastępca dyrektora Biura bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - wieloosobowego stanowiska ds. obsługi komisji Rady Miasta,
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli i nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych.
4. Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.
5. Dyrektor Biura i jego zastępca upoważnieni są do załatwiania spraw w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu, indywidualnych zakresów czynności oraz udzielonych pełnomocnictw.

§ 5

Dyrektor Biura współdziała z Sekretarzem Miasta w zakresie dotyczącym organizacji sesji Rady Miasta, a w szczególności w zakresie przygotowania propozycji porządku obrad sesji dla przewodniczącego Rady Miasta oraz przygotowania materiałów na komisje i sesje Rady Miasta.

§ 6

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta należą:

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Przewodniczącego Rady Miasta oraz Biura Rady Miasta.
2. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem - przez Przewodniczącego Rady Miasta - radnym pomocy w sprawowaniu mandatu.
3. Pomoc w wykonywaniu przez Przewodniczącego Rady Miasta koordynacji zadań realizowanych przez Radę i jej organy.
4. Realizacja zadań dotyczących reprezentowania Rady Miasta przez Przewodniczącego Rady Miasta w kontaktach lokalnych, krajowych i zagranicznych we współpracy z Prezydentem Miasta Lublin.
5. Prowadzenie ewidencji danych adresowych radnych Rady Miasta.
6. Wystawianie legitymacji radnym Rady Miasta i prowadzenie ich ewidencji.
7. Obsługa techniczno – organizacyjna klubów radnych.
8. Ewidencja i aktualizacja składów osobowych klubów radnych.
9. Prowadzenie rejestru skarg na Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta rozpatrywanych przez Radę Miasta.
10. Organizacja kontaktów mieszkańców z radnymi.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie Biura i będących w dyspozycji Biura.
12. Sporządzanie okresowych zapotrzebowań na sprzęt i materiały biurowe.
13. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Biurze Rady Miasta oraz z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań.

§ 7

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sesji Rady Miasta należą:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa sesji Rady poprzez:
 - 1) przygotowanie sesji, przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie radnym, Prezydentowi, kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta oraz innym zaproszonym osobom materiałów oraz projektów uchwał,
 - 2) przygotowanie propozycji porządku obrad na podstawie wniosków Prezydenta Miasta Lublin, Przewodniczącego Rady i grupy radnych,

- 3) obsługa organizacyjna posiedzeń zapewniająca sprawność przebiegu obrad oraz protokołowania posiedzeń,
 - 4) sporządzanie listy obecności radnych na sesji,
 - 5) opracowanie dokumentacji sesji,
 - 6) sporządzanie w oparciu o przegłosowane projekty i przyjęte poprawki tekstów uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał i interpelacji radnych,
 - 8) przekazywanie Prezydentowi interpelacji i zapytań radnych,
 - 9) prowadzenie zbioru protokołów i nagrań z obrad sesji Rady Miasta.
2. Udział w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
 3. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Biurze Rady Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań.

§ 8

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi komisji Rady Miasta należy:

1. Organizacja i obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń komisji:
 - 1) przygotowywanie posiedzeń – przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie członkom Komisji materiałów i dokumentacji będących przedmiotem posiedzeń,
 - 2) obsługa organizacyjna i protokołowanie posiedzeń,
 - 3) sporządzanie opinii, wniosków i postanowień komisji przyjętych podczas posiedzeń komisji,
 - 4) sporządzanie na podstawie propozycji przewodniczących Komisji korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu.
2. Prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji.
3. Przekazywanie opinii i wniosków komisji Rady Miasta do Przewodniczącego Rady Miasta i Prezydenta Miasta.
4. Przygotowywanie harmonogramu posiedzeń komisji.
5. Opracowywanie projektów rocznych planów pracy komisji oraz sprawozdań z ich realizacji.
6. Udział w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

7. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Biurze Rady Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań,
8. Sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym.

§ 9

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli i nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych należy:

1. Prowadzenie spraw dot. obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli i nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych.
2. Sporządzanie stosownych opinii, wniosków i postanowień Komisji Rewizyjnej w tym zakresie, przyjętych podczas posiedzeń.
3. Prowadzenie rejestru uchwał jednostek pomocniczych.
4. Organizowanie spotkań organów jednostek pomocniczych z Przewodniczącym Rady Miasta, radnymi oraz Prezydentem Miasta i jego Zastępcami.

§ 10

Wszystkie stanowiska pracy w Biurze Rady Miasta są odpowiedzialne za:

1. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących:
 - 1) Rady Miasta Lublin,
 - 2) Komisji Rady Miasta,
 - 3) Biura Rady Miasta.
3. Bieżące opracowywanie, wprowadzanie i aktualizacja danych do Internetu z zakresu pracy:
 - 1) Rady Miasta Lublin,
 - 2) Komisji Rady Miasta,
 - 3) Biura Rady Miasta.

§ 11

Pracownicy Biura Rady Miasta zobowiązani są do:

1. Wykonywania zadań zgodnie z ustalonym zakresem czynności obejmującym: obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
2. Gruntownej znajomości obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania.

3. Przestrzegania dyscypliny pracy i należytego wykorzystania czasu pracy.
4. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i p.poż.
5. Przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
6. Należytego dbania o ład, porządek i ochronę mienia Urzędu.
7. Wykonywania poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12

Do pracowników Biura Rady mają zastosowanie przepisy: Kodeksu pracy, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miasta stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 308/2005 Prezydenta Miasta z dnia 16 sierpnia 2005 r. ze zmianami.

§ 13

1. W znakowaniu spraw Biura używa się symbolu: „**BRM**”
2. Poszczególne stanowiska pracy otrzymują następujące oznaczenia.:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Miasta BRM – I
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sesji Rady Miasta: BRM – II
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli i nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych BRM - III
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi komisji Rady Miasta: BRM – IV.

§ 14

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

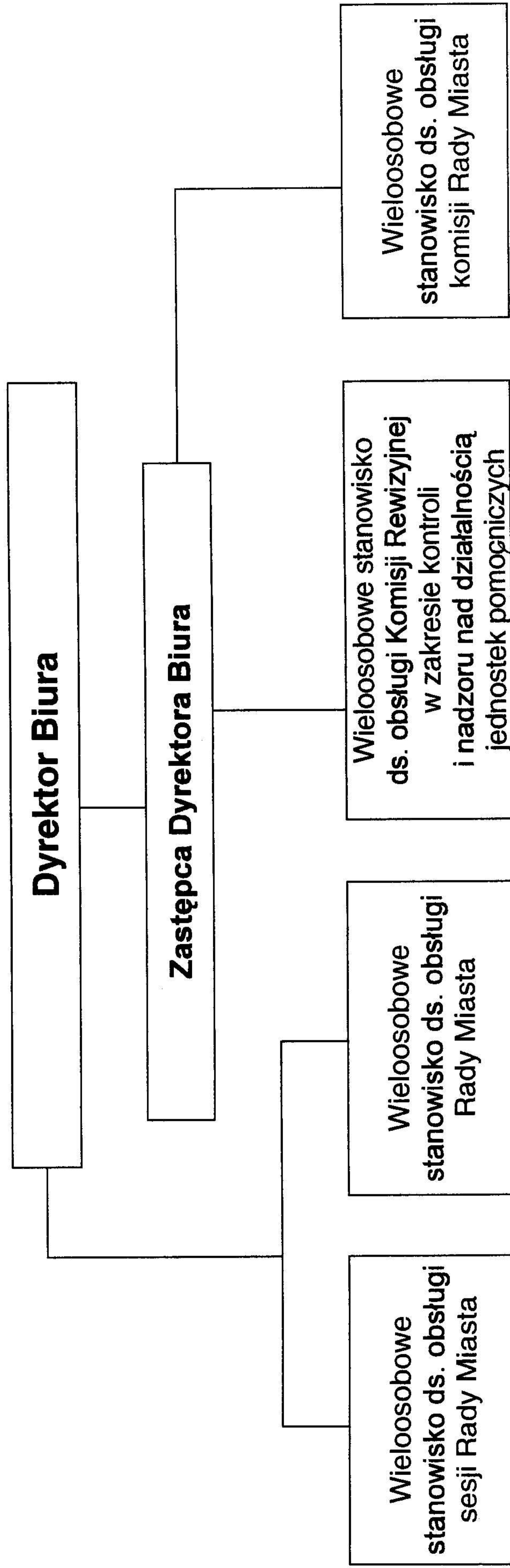
§ 15

Zmiany Regulaminu wprowadza Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Rady Miasta.

PREZYDENT
Miasta Lublin
Andrzej Pruszkowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 56/2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 28.VI.2006r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA RADY MIASTA



PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Truszkowski