

**ZARZĄDZENIE Nr 384/2020**  
**BURMISTRZA GMINY CHOJNA**  
**z dnia 29 stycznia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu organizacyjnego Biura Rady Miejskiej**  
**Urzędu Miejskiego w Chojnie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) i § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 116/VIII/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie (zm. Nr 184/VIII/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam wewnętrzny Regulamin organizacyjny Biura Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Chojnie, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Rady Miejskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Barbara Rawecka**

Sporządziła:  
Teresa Będzak  
Kierownik Biura Rady Miejskiej

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BIURA RADY MIEJSKIEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W CHOJNIE**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Wewnętrzny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Biura Rady Miejskiej (zwanego dalej „Biurem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) szczegółową strukturę organizacyjną Biura;
- 2) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Merytoryczny zakres działania Biura Rady Miejskiej określa § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 116/VIII/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 27 marca 2019 r. (zm. Nr 184/VIII/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r.)

3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Biura Rady Miejskiej sprawuje Sekretarz Gminy,  
a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 2. Do zakresu działania Biura należy obsługa Rady Miejskiej w Chojnie (zwanej dalej „Radą”) oraz jej organów, a w szczególności:

- 1) Organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń organów Rady – w tym:
  - a) kompletowanie materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
  - b) przygotowywanie i dostarczanie radnym kompletów materiałów na sesje Rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał, niezbędnych materiałów pomocniczych;
  - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady;
  - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i spotkań Rady i jej komisji.
  - e) techniczna i protokołarna obsługa sesji i wspólnych posiedzeń Komisji;
  - f) przygotowywanie tekstów podjętych uchwał do podpisu prowadzącego obrady, przekazywanie ich zainteresowanym wydziałom Urzędu Miejskiego i gminnym jednostkom organizacyjnym;
  - g) przekazywanie aktów prawnych w wersji papierowej i elektronicznej Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz publikowanie w bazie aktów prawa miejscowego;
  - h) przygotowywanie wyciągów z protokołów, opinii i przekazywanie ich odpowiednim jednostkom do realizacji lub wiadomości.
- 2) Dokumentowanie działalności Rady i jej organów:
  - a) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
  - b) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
  - c) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;

- d) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę;
  - e) prowadzenie rejestru petycji skierowanych do Rady;
  - f) prowadzenie ewidencji radnych i przygotowywanie materiałów związanych z udziałem radnych w pracach Rady i jej organów.
- 3) Zapewnienie pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów:
- a) prowadzenie spraw osobowych radnych;
  - b) zapewnienie wszechstronnej pomocy organizacyjnej i technicznej w wykonywaniu funkcji radnego;
  - c) zapewnienie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej;
  - d) przygotowywanie planów dyżurów radnych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi radnych;
  - f) prowadzenie spraw związanych z udziałem radnych w konferencjach i szkoleniach;
  - g) obsługa interesantów w ramach skarg i zapytań kierowanych do Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady;
  - h) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady;
  - i) czuwanie nad terminowym składaniem przez radnych oświadczeń majątkowych.
- 4) w zakresie realizacji zadań Urzędu:
- a) sporządzanie listy wypłat diet radnych i sołtysów;
  - b) opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych Rady dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
  - c) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
  - d) zapewnienie realizacji zadań związanych z referendum i wyborami stosownie do obowiązujących przepisów;
  - e) obsługa interesantów, udzielanie informacji dotyczącej działalności organów Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - f) archiwizowanie dokumentów Rady Miejskiej i Biura Rady.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Biura Rady Miejskiej**

§ 3. 1. Biurem Rady Miejskiej kieruje Kierownik, któremu podlega stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

2. Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Biura, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Biura.

3. Do podstawowych obowiązków Kierownika należą w szczególności zadania wymienione w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 116/VIII/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 27 marca 2019 r. (ze zm. Nr 184/VIII/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r.) oraz:

- reprezentowanie Biura wobec Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- odpowiedzialność przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań Biura;
- podpisywanie dokumentów sporządzanych w Biurze, nie zastrzeżonych do aprobaty Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

4. Kierownik Biura jest przełożonym służbowym pracownika Biura i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Biura,
- 2) udziela podległemu pracownikowi niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez niego zadań i obowiązków;

- 3) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 4) udziela pracownikowi Biura urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 5) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika;
- 6) czuwa nad przestrzeganiem przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 7) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Biura;
- 8) kontroluje koszty funkcjonowania Biura;
- 9) dokonuje okresowych ocen pracownika Biura;
- 10) koordynuje prace przygotowawcze i działania organizacyjne związane z sesyjną działalnością Rady;
- 11) prowadzi dokumentację związaną z działalnością sesyjną Rady;
- 12) przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego akty prawa miejscowego, których publikacja wynika z przepisów;
- 13) realizuje, jako zadania zlecone, związane z organizacją na terenie gminy wyborów do samorządu gminnego i innych organów;
- 14) prowadzi sprawy związane z wyborami ławników sądowych;
- 15) przyjmuje korespondencję wpływającą do Biura, rejestruje i przekazuje Przewodniczącemu Rady;
- 16) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

5. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów w szczególności:
  - organizacyjne przygotowanie posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady,
  - uzgadnianie z przewodniczącymi Komisji porządku i terminów posiedzeń komisji,
  - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady,
  - sporządzanie i opracowywanie materiałów dokumentacyjnych tj: wniosków, wystąpień, opiniii przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru:
  - a) protokołów z posiedzeń Komisji Rady,
  - b) stanowisk komisji,
  - c) wniosków i wystąpień Komisji i Radnych,
  - d) spotkań radnych z wyborcami;
- 3) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Komisji;
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
- 5) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 6) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady;
- 7) przesyłanie radnym zaproszeń i materiałów na komisje oraz sesje w wersji elektronicznej za pomocą programu e-Sesja;
- 8) współudział w redagowaniu strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu z zakresu działania Rady oraz udostępnianie obywatelom dostępu do innych informacji publicznych;
- 9) prowadzenie ww. spraw w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualnie ustalone zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 5. Do oznaczenia pism wychodzących z Biura stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej BRM.

### **Rozdział 3** **Postanowienia końcowe**

§ 6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 7. Zmiana Regulaminu następuje w trybie, w jakim został przyjęty.

**BURMISTRZ**  
*Barbara Rawańska*  
**mgr Barbara Rawańska**

Sporządziła:  
Teresa Będzak  
Kierownik Biura Rady Miejskiej