# Zarządzenie nr 416/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 października 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Rady Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Biura Rady Miasta stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Rady Miasta.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 74/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Rady Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.

### Załącznik do zarządzenia nr 416/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 października 2024 r.

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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, zmienionego zarządzeniem nr 398/2024 z dnia 1 października 2024 r.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Biura

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

§ 4. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Biura

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Biura odpowiada Dyrektor Biura, który:

1. wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, zmienionego zarządzeniem nr 398/2024 z dnia 1 października 2024 r.,
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 sporządzane 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. powadzi sprawy związane z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie uchwał Rady;
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 realizację zadań w zakresie organizacji referendów;
17. koordynuje prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
18. koordynuje obsługę administracyjno-biurową Młodzieżowej Rady Miasta;
19. koordynuje sprawy związane z podejmowaniem wobec organów Miasta działań lobbingowych w procesie stanowienia prawa;
20. prowadzi sprawy związane z podróżami służbowymi radnych;
21. koordynuje sprawy związane z opracowaniem wniosków do Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji we Włocławku o wyłączenie żołnierzy rezerwy będących radnymi od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 6. Zadania stanowisk ds. obsługi Rady:

* + - 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. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg i wniosków, w tym prowadzenie ewidencji tych skarg i wniosków;
			18. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji;
			19. przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim;
			20. obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miasta;
			21. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dla potrzeb Biura;
			22. prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji pieczęci i pieczątek użytkowanych w Biurze;
			23. obsługa Rady w zakresie przygotowania i uchwalenia regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
			24. prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem wobec organów Miasta działań lobbingowych w procesie stanowienia prawa;
			25. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków do Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji we Włocławku o wyłączenie żołnierzy rezerwy będących radnymi od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.