

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2011  
BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 9 marca 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania  
wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk  
pracy na stanowiskach urzędniczych  
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm. <sup>1</sup>)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 93/2007 Burmistrza Żnina z dnia 1 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Żninie zmienionego zarządzeniami: Nr 198/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r., Nr 117/2008 z dnia 8 sierpnia 2008 r., Nr 146/2008 z dnia 8 października 2008 r., Nr 43/2009 z dnia 13 marca 2009 r., Nr 104/2009 z dnia 21 sierpnia 2009 r., Nr 151/2009 z dnia 30 listopada 2009 r., Nr 190/2010 r. z dnia 30 grudnia 2010 r. oraz Nr 1/2011 z dnia 10 stycznia 2011 r. załącznik nr 10 otrzymuje brzmienie:

**„BIURO RADY MIEJSKIEJ**

**§ 1.** Struktura wewnętrzna biura.

Stanowisko ds. obsługi Rady.

**§ 2.** Działalność Biura Rady nadzoruje Zastępca Burmistrza Żnina.

**§ 3.** Szczegółowy zakres działania Biura.

Do zakresu zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej:
  - a) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego,
  - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - c) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji projektów uchwał wpływających pod obrady sesji Rady, kompletowanie materiałów pod obrady sesji,
  - d) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji Rady Miejskiej,
  - e) terminowe rozsyłanie zaproszeń wraz z materiałami na sesje i porządkiem obrad Radnym oraz zaproszeń dla gości,
  - f) prowadzenie listy obecności radnych, obligowanych z urzędu oraz zaproszonych gości na sesjach,
  - g) protokołowanie obrad sesji Rady,
  - h) podawanie do publicznej wiadomości tematyki i terminów sesji,
  - i) ewidencjonowanie uchwał Rady i przekazywanie ich Burmistrzowi oraz merytorycznym wydziałom,

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 80, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675.

- j) terminowe przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - k) kompletowanie dokumentacji z prac Rady i prowadzenie archiwizacji tych dokumentów,
  - l) przekazywanie Burmistrzowi w imieniu Przewodniczącego Rady wyciągów z protokołów sesji zawierających interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków na które nie udzielono wyczerpujących odpowiedzi podczas trwania sesji Rady – celem przygotowania pisemnych odpowiedzi według kompetencji,
  - ł) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących struktury i działalności Rady oraz uchwał w zakresie zarządzania wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy Żnin;
- 2) prowadzenie sekretariatu Biura, w tym:
- a) rejestracja przychodzących i wychodzących pism kierowanych do Rady,
  - b) prowadzenie dziennika kancelaryjnego,
  - c) przygotowanie pism do dekretacji i realizacja poleceń Przewodniczącego Rady w zakresie korespondencji wpływającej do Rady,
  - d) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na pisma kierowane do Rady oraz przygotowywanie propozycji listów,
  - e) przygotowywanie propozycji listów gratulacyjnych, życzeń itp. oraz zakup upominków i kwiatów,
  - f) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych Działu 750 Rozdziału 75022 Rada gminy,
  - g) prowadzenie rejestru delegacji radnych,
  - h) kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego w zakresie działania Biura,
  - i) stworzenie organizacyjnych warunków do odbierania przez Przewodniczącego Rady i przechowywanie oświadczeń radnych wymaganych prawem;
- 3) organizacja obsługi dyżurów Przewodniczącego Rady oraz Radnych i podawanie terminów do publicznej wiadomości;
- 4) monitorowanie – zwłaszcza pod kątem zachowania ustawowych terminów - prac nad udzieleniem odpowiedzi na skargi wpływające do Rady Miejskiej oraz przygotowanie odpowiednich projektów uchwał w tym zakresie;
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 6) wykonywanie obowiązków redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Żninie;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadawania tytułów „Zasłużony dla Gminy Żnin” i „Honorowy Obywatel Gminy Żnin” oraz prowadzenie ksiąg z tego zakresu;
- 8) obsługa organizacyjno-techniczna komisji Rady, w tym:
- a) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego,
  - b) prowadzenie terminarza posiedzeń Komisji,
  - c) podawanie do publicznej wiadomości terminów i tematyki posiedzeń Komisji,
  - d) przygotowanie zaplecza technicznego na posiedzenia Komisji,
  - e) obsługa sekretarska Przewodniczących Komisji w zakresie ich obowiązków związanych z kierowaniem Komisjami,
  - f) przygotowywanie i przekazywanie radnym w sposób uzgodniony z Przewodniczącymi Komisji zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji,
  - g) sporządzanie listy obecności radnych na posiedzeniach Komisji,
  - h) sporządzanie protokołu z obrad Komisji zgodnie z przyjętymi w tym zakresie wymogami,

- i) przygotowywanie ostatecznych wersji przyjętych przez Komisję materiałów i przekazywanie ich zainteresowanym – zgodnie z ustaleniami Komisji lub poleceniem,
  - j) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Komisji,
  - k) przekazywanie do realizacji Burmistrzowi wniosków Komisji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 9) prowadzenie rejestru klubów Radnych;
  - 10) gromadzenie sprawozdań z działalności Burmistrza Żnina oraz ich archiwizacja;
  - 11) sporządzanie sprawozdań rocznych dotyczących Rady;
  - 12) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
  - 13) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady;
  - 14) prowadzenie zbioru gazet i czasopism o tematyce dotyczącej samorządu terytorialnego;
  - 15) współpraca z Młodzieżową Radą Miejską oraz jej obsługa organizacyjna i kancelaryjna w uzgodnionym zakresie;
  - 16) sporządzanie list wypłat diet dla radnych;
  - 17) sporządzanie list wypłat diet dla sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.”.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Żnina, Sekretarzowi Gminy Żnin oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żninie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**Leszek Jakubowski**

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 33 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym odpowiednio burmistrz, który jest kierownikiem urzędu, wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Zarządzenie niniejsze dokonuje zmian w zarządzeniu w sprawie szczegółowego zakresu działania wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Żninie w zakresie działalności Biura Rady Miejskiej i likwidacji jednego stanowiska pracy w tym biurze. Wydanie niniejszego zarządzenia jest więc w pełni uzasadnione.

**BURMISTRZ**

**Leszek Jakubowski**