

GŁÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domagala
.....
przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemu Zarządzania)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krzakowski
.....

akceptuję: podpis SE

DYREKTOR WYDZIAŁU

Obsługi Rady Miasta

we współpracy z: *Beata Cala*

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**PREZYDENT
Miasta Płocka**

Andrzej Nowakowski
.....

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU OBSŁUGI RADY MIASTA

Płock, dnia *14 lutego* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU OBSŁUGI RADY MIASTA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

Rozdział 2

Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, który ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału.

2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w zakresie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

4. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania i utrzymania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

5. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

6. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:
- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
 - 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
 - 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
 - 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
 - 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
 - 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
 - 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
 - 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
 - 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
 - 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
7. W razie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Dyrektora wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Dyrektora, bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.
8. Dyrektor może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.
9. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3 Zakres działania stanowisk w Wydziale

§ 4. 1. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sesji Rady Miasta Płocka;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Komisji Rady;
- 3) stanowisko ds. obsługi Rad Mieszkańców Osiedli.

2. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi sesji Rady Miasta Płocka** należy:

- 1) przyjmowanie od Prezydenta Miasta projektów uchwał na sesje Rady;
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawach merytorycznych i organizacyjnych Rady;
- 3) czuwanie nad realizacją planu pracy Rady w zakresie przygotowania materiałów pod obrady Rady;
- 4) obsługa skrzynek e-mail radnych Rady i osób, do których tą drogą są przekazywane projekty uchwał i materiały sesyjne;
- 5) organizacyjne przygotowanie sesji Rady – w tym zawiadamianie radnych Rady o sesjach (zaproszenia na sesje, materiały sesyjne, projekty uchwał) za pośrednictwem aplikacji e-Sesja;
- 6) podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) obwieszczeń o zwołanych sesjach Rady wraz z ustalonym porządkiem oraz przekazywanie obwieszczeń do Wydziału Techniczno - Gospodarczego celem ich przekazania do wywieszenia na słupach ogłoszeniowych w Mieście;
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
- 8) prowadzenie punktu kancelaryjnego dla interpelacji i zapytań radnych Rady, przekazywanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady do wykonania oraz czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi na wnioski;
- 9) obsługa techniczno - organizacyjna spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 10) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych Rady, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy i opracowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 11) współdziałanie z Przewodniczącym Rady w zakresie realizacji jego ustawowych uprawnień i obowiązków;

- 12) prowadzenie rejestrów uchwał Rady i wniosków sesyjnych;
- 13) techniczne opracowywanie uchwał podjętych na sesjach;
- 14) przekazywanie podjętych uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia:
 - a) pakiet podjętych uchwał za pośrednictwem Oddziału Nadzoru Prawnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Delegaturze Placówce Zamiejscowej w Płocku - do Wojewody Mazowieckiego,
 - b) uchwał dotyczących spraw budżetowych i finansowych - do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie za pośrednictwem Zespołu w Płocku),
 - c) uchwał podjętych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – do Wydziału Prawnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
 - d) uchwał dotyczących wyborów – do Komisarza Wyborczego,
 - e) uchwał dotyczących rozkładu godzin aptek – do Ministerstwa Zdrowia;
- 15) zbieranie danych statystycznych do opracowania sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
- 16) sporządzanie wykazu radnych Rady do objęcia postępowaniem reklamacyjnym od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 16) sporządzanie wykazu radnych Rady nieobecnych na posiedzeniach Komisji Rady i Sesji celem przedłożenia do naliczenia diet do Wydziału Podatków i Księgowości.

3. Do zakresu **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Komisji Rady** należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Komisji Rady, jak również podkomisji i zespołów doraźnych - w tym przysyłanie radnym Rady zaproszeń na Komisje i materiałów z planu pracy Komisji za pośrednictwem aplikacji e-Sesja;
- 2) czuwanie nad realizacją planów pracy Komisji Rady w zakresie przygotowania materiałów na posiedzenia;
- 3) powiadamianie członków Komisji Rady o posiedzeniu najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem;
- 4) podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w BIP obwieszczeń o zwołanych posiedzeniach Komisji Rady wraz z ustalonym porządkiem;
- 5) zabezpieczenie protokołowania posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady oraz osobiste protokołowanie posiedzeń Komisji Rady;
- 6) prowadzenie rejestrów wniosków Komisji Rady;
- 7) czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi na wnioski;
- 8) współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w zakresie organizacyjnego zabezpieczenia udziału w posiedzeniach Komisji osób zaproszonych;
- 9) tworzenie projektów uchwał w sprawach zmian w składach osobowych poszczególnych Komisji Rady;
- 10) obsługa techniczna klubów radnych;
- 11) opisywanie stanowisk pracy Wydziału;
- 12) przygotowanie materiałów do opracowania sprawozdań GUS;
- 13) prowadzenie terminarza spotkań posiedzeń Komisji Rady, zespołów Rady;
- 14) opracowywanie sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności Komisji Rady;
- 15) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału i przekazywanie Dyrektorowi Wydziału do dalszej dekretacji;
- 16) obsługa Kapituły nadawania i pozbawiania Godności „Honorowego Obywatela Miasta Płocka” i medalu „Zasłużony dla Płocka”;
- 17) obsługa sekretariatu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Miasta Płocka;
- 19) prowadzenie elektronicznego rejestru uchwał.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi Rad Mieszkańców Osiedli** należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie i obsługa Miejskiej Komisji Wyborczej w Płocku powołanej do przeprowadzenia wyborów do Rad Mieszkańców Osiedli Miasta Płocka;
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał podejmowanych przez Rady Mieszkańców Osiedli i Zarządy Osiedli – przekazywanie ich do zaopiniowania radcy prawnemu;
- 3) współpraca z Radami Mieszkańców Osiedli Miasta Płocka:
 - a) prowadzenie korespondencji Rad Mieszkańców Osiedli, a w tym przysyłanie korespondencji z komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych do poszczególnych Rad,
 - b) przekazywanie uchwał finansowych w oryginale Skarbnikowi Miasta,

- c) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wniosków o zaliczkę dla Rad Mieszkańców Osiedli i rozliczanie zaliczki,
 - d) opisywanie i przekazywanie rachunków oraz faktur Rad Mieszkańców Osiedli do Wydziału Podatków i Księgowości,
 - e) weryfikowanie planów finansowych składanych przez Rady Mieszkańców Osiedli oraz przekazywanie ich do zaakceptowania Sekretarzowi Miasta, a następnie Skarbnikowi Miasta,
 - f) przyjmowanie sprawozdań rzeczowo – finansowych Rad Mieszkańców Osiedli za okres I półrocza i za rok budżetowy,
 - g) sporządzanie zbiorczego sprawozdania rzeczowo – finansowego i przedkładanie go Skarbnikowi Miasta;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach Rad Mieszkańców Osiedli, Zarządów Osiedli i ogólnych zebraniach mieszkańców na zaproszenie Rad Mieszkańców Osiedli bądź na polecenie Dyrektora Wydziału;
 - 5) udział i protokołowanie spotkań Przewodniczącego Rady z przedstawicielami Rad Mieszkańców Osiedli;
 - 6) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Rad Mieszkańców Osiedli;
 - 7) przygotowanie planu wydatków z zakresu działania Wydziału oraz sprawozdań z realizacji tych wydatków;
 - 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Rady oraz dokonywanie zbiorczej analizy skarg i wniosków dla potrzeb Wojewody Mazowieckiego;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących Statutów Osiedli, podziału Miasta na obwody i okręgi wyborcze dla wyborów do jednostek pomocniczych oraz podziału Miasta na osiedla;
 - 10) prowadzenie postępowania w trybie zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału;
 - 11) sprawowanie funkcji opiekuna Młodzieżowej Rady Miasta Płocka.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 5. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

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

§ 7. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 8. Traci moc dotychczasowy Regulamin Wewnętrzny Biura Obsługi Rady Miasta z dnia 27 października 2016 roku.

§ 9. Regulamin Wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU OBSŁUGI RADY MIASTA**



[Handwritten signature]