

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2017**  
**DYREKTORA BIURA RADY MIASTA**  
**z 22 grudnia 2017 r.**

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Biura Rady Miasta.**

Na podstawie § 27 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/2016/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 6 października 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, ze zmianami, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Biura Rady Miasta.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Dyrektora Biura Rady Miasta Nr 1/2016 z 27 września 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Rady Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2018 r., po zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta Poznania.

Dyrektor Wydziału



Marek Kalemba

**ZATWIERDZAM**

SEKRETARZ MIASTA POZNAŃ  
Janisław Tambs

**Sekretarz Miasta Poznania**

**AKCEPTUJĘ**

PREZYDENT MIASTA POZNAŃ  
Jacek Jaśkowiak

**Prezydent Miasta Poznania**

Załącznik do zarządzenia Nr 2 /2017  
DYREKTORA BIURA RADY MIASTA  
z 22 grudnia 2017 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA RADY MIASTA**

### **I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 1**

1. Pracą Biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Dyrektor przy pomocy zastępcy zarządza Biurem zgodnie z systemem zarządzania i wytycznymi normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań Biura oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

#### **§ 2**

Biuro dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Biura
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Przewodniczącego Rady Miasta;
- 3) stanowisko ds. projektów uchwał;
- 4) stanowisko ds. informacji publicznej;

- 5) stanowisko ds. obsługi komisji Rady;
- 6) stanowisko ds. obsługi sesji Rady;
- 7) stanowisko ds. administracyjno-finansowych;
- 8) stanowisko ds. doradztwa prawnego;

### § 3

1. Dyrektor organizuje i nadzoruje wykonanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2. Dyrektor sprawuje bezpośrednio nadzór nad:
  - 1) stanowiskiem ds. obsługi komisji Rady;
  - 2) stanowiskiem ds. obsługi sesji Rady;
  - 3) stanowiskiem ds. projektów uchwał;
  - 4) stanowiskiem ds. informacji publicznej;
3. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizowania określonych zadań, ustalając ich skład, zakres odpowiedzialności, spodziewane efekty oraz koordynatora realizacji zadań.
4. Dyrektor przy pomocy zastępcy może zlecać pracownikom wykonywanie innych poleceń związanych z zadaniami Biura i posiadanymi kwalifikacjami, niż określone w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku.

### § 4

1. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi Biura.
2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu Biura;
  - 2) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu Przewodniczącego Rady Miasta;
  - 3) stanowiskiem ds. administracyjno-finansowych;
  - 4) stanowiskiem ds. doradztwa prawnego.
3. Zastępca dyrektora wykonuje obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie wynikającym z zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Biura i zarządzeniach Prezydenta oraz odrębnie udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach.

## § 5

Schemat struktury organizacyjnej Biura i zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

### § 6

1. Biuro zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną Rady i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady, udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
2. Biuro realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanym procesem: RM/PS-01 – Obsługa administracyjno-organizacyjna pracy Rady Miasta w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
  - 2) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
  - 3) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
  - 4) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych;
  - 5) obsługa organizacyjna radnych, sesji Rady, posiedzeń komisji Rady i innych debat w ramach pracy Rady;
  - 6) obsługa wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji w zakresie przewidzianym kompetencjami;
  - 7) obsługa skarg i wniosków kierowanych do Rady i Biura;
  - 8) obsługa petycji kierowanych do Rady;
  - 9) opracowywanie list diet radnych;
  - 10) opracowywanie harmonogramów dyżurów radnych;
  - 11) przechowywanie zapisu elektronicznego sesji Rady i posiedzeń komisji;
  - 12) wprowadzanie i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakresie właściwości Biura;
  - 13) udostępnianie informacji publicznej w zakresie właściwości Biura;
  - 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych ;
  - 15) Prowadzenie Księgi uhonorowanych tytułami honorowymi Miasta Poznania;
  - 16) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze.
4. Biuro prowadzi rejestry:

- 1) Rejestr interpelacji radnych RM-VI.0003;
  - 2) Rejestr projektów uchwał Rady Miasta Poznania – RM-III.0006;
  - 3) Rejestr uchwał Rady Miasta Poznania – RM-VI.0007;
  - 4) Rejestr skarg i wniosków – RM-VIII.1510.
5. Biuro realizuje cele ustalone dla wydziału poprzez działania:
- 1) Wysoki poziom obsługi organizacyjno-administracyjnej Rady Miasta.
  - 2) Doskonalenie komunikacji z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi Biura.
  - 3) Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Biura.

### **III. ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 7**

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Biura;
  - 2) organizacja spotkań Dyrektora Biura;
  - 3) prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Biura, w tym regulaminu organizacyjnego Biura i zarządzeń Dyrektora oraz spraw pracowniczych;
  - 4) koordynacja systemu zarządzania jakością w Biurze;
  - 5) prowadzenie za pomocą dedykowanego oprogramowania, zestawienia ryzyka w Wydziale, na zasadach zawartych w Zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
  - 6) organizacja cyklicznych uroczystości, organizowanych przez Biuro, wystąpień Przewodniczącego Rady oraz konferencji prasowych;
  - 7) prowadzenie księgi przyznanych przez Radę wyróżnień honorowych;
  - 8) prowadzenie ewidencji pieczęci.
  
2. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu Przewodniczącego Rady należy obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady, obejmując w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady;
  - 2) organizacja spotkań Przewodniczącego Rady;
  - 3) obsługa dyżurów Wiceprzewodniczących Rady;
  - 4) obsługa petycji wpływających do Rady.
  
3. Do zadań stanowiska ds. projektów uchwał należy w szczególności:

- 1) obsługa edytora aktów prawnych w zakresie projektów uchwał, i stanowisk Rady;
  - 2) prowadzenie ewidencji projektów uchwał oraz odnotowywanie podjętych uchwał w rejestrze projektów, Edytorze Aktów Prawnych i w Internetowym Asystencie Radnego
  - 3) przekazywanie projektów uchwał do dekretacji Przewodniczącemu Rady;
  - 4) przekazywanie projektów uchwał własnych Rady do wiadomości Prezydenta i uzyskania opinii prawnej;
  - 5) przygotowywanie kart obiegowych projektów uchwał;
  - 6) przekazywanie kopii projektów uchwał Prezydentowi i Zastępcom oraz komisjom Rady;
  - 7) opracowanie zestawień dot. wpływających projektów uchwał dla Przewodniczącego i ich publikacja w Internetowym Asystencie Radnego;
  - 8) opracowanie zaproszeń na sesje Rady i publikacja porządku obrad sesji wraz z dokumentami w BIP, Internetowym Asystencie Radnego oraz Edytorze Aktów Prawnych;
  - 9) przygotowywanie dokumentów do teczki sesyjnej.
4. Do zadań stanowiska ds. informacji publicznej należy w szczególności
- 1) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych w tym ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących wygaśnięcia mandatów radnych;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących Miejskiej Rady Seniorów;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Poznania;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poznania, w zakresie kompetencji Biura;
  - 6) prowadzenie spraw dot. rozstrzygnięć nadzorczych wobec uchwał Rady, w tym ich ewidencja, publikacja prawomocnych rozstrzygnięć organów nadzoru w BIP oraz opracowanie cyklicznych informacji dla Rady dot. wpływających rozstrzygnięć nadzorczych;
  - 7) obsługa mieszkańców.
5. Do zadań stanowiska ds. obsługi komisji Rady należy w szczególności
- 1) prowadzenie terminarzy posiedzeń komisji oraz ich publikacja w BIP i Internetowym Asystencie Radnego;

- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji komisji;
  - 3) przygotowywanie i przekazywanie zaproszeń wraz z porządkiem obrad komisji radnym i zaproszonym gościom oraz ich publikacja w Internetowym Asystencie Radnego i BIP oraz na tablicy informacyjnej w pokoju radnych;
  - 4) rezerwowanie sal i poczęstunku na posiedzenia komisji, a w przypadku posiedzeń wyjazdowych – zgłaszanie zapotrzebowania na autokar oraz niezbędnego wyposażenia technicznego;
  - 5) kompletowanie projektów uchwał i innych dokumentów na posiedzenia komisji;
  - 6) prowadzenie list obecności na posiedzeniach komisji i przekazywanie zestawień frekwencji w celu naliczenia diet;
  - 7) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji oraz ich publikacja w BIP;
  - 8) opracowywanie opinii, stanowisk, wniosków i pism komisji oraz wprowadzanie wersji elektronicznej opinii komisji dotyczących projektów uchwał do Internetowego Asystenta Radnego;
  - 9) analiza skarg przekazywanych do Komisji Rewizyjnej;
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał będących wynikiem kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną oraz projektów uchwał będących wynikiem badania skarg, wraz z wprowadzaniem tych projektów do edytora aktów prawnych.
6. Do zadań stanowiska ds. obsługi sesji Rady należy w szczególności:
- 1) rozsyłanie zaproszeń na sesje Rady wraz z porządkiem obrad radnym i zaproszonym gościom;
  - 2) prowadzenie listy obecności radnych na sesjach;
  - 3) sporządzanie protokołów sesji;
  - 4) prowadzenie ewidencji protokołów sesji;
  - 5) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
  - 6) współpraca z merytorycznymi wydziałami UMP w zakresie redagowania poprawek do uchwał podjętych przez Radę;
  - 7) przekazywanie uchwał Rady Prezydentowi i organom nadzoru;
  - 8) publikacja uchwał w BIP;
  - 9) opracowywanie ustaleń z sesji;
  - 10) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;
  - 11) ewidencjonowanie nagrań z sesji;
  - 12) obsługa Internetowego Asystenta Radnego w zakresie zadań Biura.

7. Do zadań stanowiska ds. doradztwa prawnego należy w szczególności:
- 1) doradztwo prawne radnym i komisjom Rady;
  - 2) sporządzanie ocen prawnych skarg wpływających do Rady;
  - 3) opracowywanie projektów uchwał własnych Rady, z wyjątkiem projektów uchwał będących wynikiem kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) opracowywanie i analiza prawna projektów umów zawieranych przez Biuro;
  - 5) wnioskowanie o opinie prawne dla Rady i Biura.
8. Do zadań stanowiska ds. administracyjno-finansowych należy obsługa administracyjno - finansowa Biura obejmująca w szczególności:
- 1) planowanie i realizację budżetu zadaniowego Biura związanego z obsługą administracyjno-biurową Rady i Biura;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura;
  - 3) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Biura;
  - 4) prowadzenie spraw diet radnych w zakresie właściwości Biura;
  - 5) ewidencję delegacji radnych i pracowników Biura;
  - 6) prowadzenie spraw osobowych radnych.

## **§ 8**

Liczba etatów w Biurze określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## **IV. PODPISYWANIE PISM**

## **§ 9**

1. Dyrektor Biura uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Zastępca dyrektora jest upoważniony do aprobaty pism należących do zakresu zadań nadzorowanych stanowisk pracy.
3. Pracownicy Biura podpisują protokoły, notatki i informacje o charakterze wewnętrznym, parafują pisma i materiały opracowywane przez siebie oraz potwierdzane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.



4. Zastępca dyrektora parafuje, przed przedłożeniem dyrektorowi Biura, wnioski o urlop pracowników.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-finansowych jest upoważniony do potwierdzenia prawa do urlopu pracowników Biura.

## V. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydział stosuje symbol „RM”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy stosuje się następujące symbole:
  - 1) RM-I - stanowisko ds. obsługi sekretariatu Biura;
  - 2) RM-II - stanowisko ds. obsługi sekretariatu Przewodniczącego Rady;
  - 3) RM-III - stanowisko ds. projektów uchwał;
  - 4) RM-IV - stanowisko ds. informacji publicznej;
  - 5) RM-V - stanowisko ds. obsługi komisji Rady
  - 6) RM-VI - stanowisko ds. obsługi sesji Rady;
  - 7) RM-VII - stanowisko ds. administracyjno-finansowych ;
  - 8) RM-VIII - stanowisko ds. doradztwa prawnego;
3. Adres poczty elektronicznej Wydziału (e-mail): [rm@um.poznan.pl](mailto:rm@um.poznan.pl).

## Schemat Organizacyjny BRM



