

U C H W A Ł A Nr 189/91

RADY MIEJSKIEJ W KIELCACH

z dnia 19 grudnia 1991 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Biura Rady Miejskiej
w Kielcach.

Na podstawie § 54 ust. 2 Statutu Miasta Kielc,
Rada Miejska uchwała, co następuje:

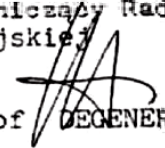
§ 1

Zatwierdza się Regulamin Biura Rady Miejskiej
w Kielcach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1992 r.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Krzysztof  DEGENER

REGULMIN

BIURA RADY MIEJSKIEJ W KIELCACH.

§ 1

1. Biuro Rady Miejskiej jest jednostką organizacyjną powołaną do obsługi biurowo-kancelaryjnej Rady i jej organów oraz samorządu mieszkańców.
2. Biuro Rady jest podporządkowane Przewodniczącemu Rady, który pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Biurze.
3. Bezpośredni nadzór nad Biurem Rady sprawuje Sekretarz Rady Miejskiej.

§ 2

1. Biurem kieruje kierownik mianowany przez Przewodniczącego Rady.
2. Kierownika biura zastępuje jeden z wyznaczonych przez niego pracowników biura.

§ 3

1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należą sprawy:
 - 1/ obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów:
 - a/ obsługa wszystkich komisji Rady Miejskiej, Konwentu i sesji Rady /protokółowanie/,
 - b/ terminowe doręczanie materiałów radnym na posiedzenia,
 - c/ opracowywanie materiałów z posiedzeń, przesyłanie interpelacji, wniosków, uchwał, postanowień do realizacji oraz sprawowania nadzoru nad terminowym ich załatwianiem /prowadzenie ewidencji/,
 - d/ prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych na posiedzeniach,
 - e/ ewidencja skarg i wniosków mieszkańców,
 - f/ organizowanie przyjmowania obywateli w ramach skarg i wniosków przez przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących i sekretarza lub radnych oraz nadawanie biegu ich załatwianiu,

- g/ przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji w sprawach organizacyjnych np. o aktywności radnych i członków komisji spoza Rady, w tym na bieżąco o trudnościach w wykonywaniu przez radnych mandatu oraz wypadkach sprzeniewierzenia się przez radnego ślubowaniu radnego itp.
- 2/ opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów:
 - a/ zbieranie propozycji tematów do rocznego planu pracy Rady,
 - b/ opracowywanie w oparciu o wytyczne przewodniczącego Rady projektów planów pracy Konwentu,
 - c/ przygotowanie wspólnie z przewodniczącymi komisji projektów planów pracy komisji z uwzględnieniem zadań wynikających z komisji z planu pracy Rady, Konwentu oraz innych problemów ważnych dla terenu, środowiska itp.
 - 3/ zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków:
 - a/ udzielanie pomocy radnym w przygotowaniu interpelacji i wniosków,
 - b/ prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych Rady Miejskiej i Komisji
 - c/ organizowanie szkolenia radnych, członków komisji,
 - d/ zapewnienie dla radnych, członków Komisji spoza Rady przepisów prawnych i poradników,
 - 4/ przygotowywanie spotkań radnych z wyborcami:
 - a/ opracowywanie terminarza spotkań radnych w okręgach wyborczych
 - b/ ustalenie tematyki spotkań, a następnie przedstawienie terminarza i tematyki do zatwierdzenia przez Konwent,
 - c/ przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych dla podjęcia przez Radę Miejską ocen działalności samorządu mieszkańców,
 - 5/ udzielanie pomocy organom samorządu mieszkańców w realizacji ustawowych i statutowych zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością samorządu mieszkańców,

- 6/ wykonywanie zadań zleconych związanych z:
 - a/ wyborami do organów państwowych i samorządowych,
 - b/ przeprowadzaniem referendum,
 - c/ wyborami ławników sądów i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 7/ opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego, Radę lub komisje: informacji, ocen, analiz i wniosków,
- 8/ wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady.

§ 4

W Biurze Rady tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1/ kierownik Biura,
- 2/ stanowisko do spraw obsługi sesji i Konwentu Rady Miejskiej,
- 3/ stanowisko do spraw obsługi Komisji Rady Miejskiej,
- 4/ stanowisko do spraw obsługi samorządu mieszkańców oraz skarg i wniosków.

§ 5

Przewodniczący Rady Miejskiej określi preliminarz kosztów utrzymania Biura Rady i wystąpi do Prezydenta Miasta o zabezpieczenie w budżecie miasta odpowiednich środków na ten cel.