

**Zarządzenie Nr 83/2008
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 29 sierpnia 2008 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 62/2007 Burmistrza Stąporkowa z dnia 18 czerwca 2007 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1/. W § 5 ust. 2 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów (znak: ORM)”.
- 2/. W § 6 ust. 1 skreśla się pkt 2).
- 3/. W § 6 ust 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) stanowisko pracy ds. zdrowia i rozwiązywania problemów uzależnień”.
- 4/. W § 22 pkt 9) otrzymuje brzmienie:
„9) nadzoruje działalność Wydziału Organizacyjno – Prawnego oraz Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów”.
- 5/. W § 30 ust. 1. słowa: „Przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia rady miejskiej oraz projektów do decyzji burmistrza, w zakresie:”, zastępuje się słowami: „Prowadzenie spraw, a w tym m. in. przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia rady miejskiej oraz projektów do decyzji burmistrza, w zakresie:”
- 6/. W § 30 ust. 1 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:
„27) bezpośredniego udziału i nadzoru w zakresie rzetelności planowania a następnie wykonywania budżetów oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy – szkół i przedszkoli, z uwzględnieniem kryteriów legalności, rzetelności, celowości i gospodarności w wykorzystywaniu środków budżetowych”.
- 7/. Dodaje się § 33 b w brzmieniu:
„§ 33 b. Do Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i Komisji Rady, w tym m. in.:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady Miejskiej i jej organów: organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, sporządzanie protokołów z obrad, prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii oraz interpelacji radnych i przekazywanie ich burmistrzowi;
 - 2) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowanie pracownikami,
 - 3) obsługa powołanych komisji przy Radzie Miejskiej o charakterze stałym lub czasowym,

- 4) przekazywanie uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa,
- 5) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z programów i planów,
- 6) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady,
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał, współuczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów kontroli społecznej i państwowej,
- 8) opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego Rady Miejskiej informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady oraz innych organów,
- 9) prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji oraz czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków spoza rady,
- 10) udział w opracowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków i skarg wyborców,
- 11) obsługa organizacyjno - biurowa dyżuru przewodniczącego rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych na dyżurach przewodniczącego i radnych oraz tych, które wpłynęły na adres Rady Miejskiej lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 12) podejmowanie w zakresie zleconym przez radę i przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania z organizacjami działającymi na terenie gminy oraz współdziałanie w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych, podawanie ich wyników do wiadomości publicznej współdziałanie w przygotowaniu projektów wystąpień ze strony rady, przewodniczącego, przewodniczących komisji do różnych organów, jednostek w sprawach działania rady i jej organów,
- 13) organizowanie, obsługa narad, spotkań, konferencji zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- 14) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych rady i jej organów.


8/. Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego „Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie” otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2008 roku.

BURMISTRZ

Edmund Wojna

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 83/2008
zmieniający załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Stąporkowie

