

Zarządzenie nr121/2012.....
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia12. kwietnia 2012.....

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta
Tarnobrzeg**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Tarnobrzeg przyjętym zarządzeniem nr 13/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 27 stycznia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzeg, zmienionego zarządzeniem Nr 35/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 1 marca 2011 r., zarządzeniem Nr 44/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 15 marca 2011 r., zarządzeniem Nr 91/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 9 maja 2011 r., zarządzeniem Nr 101/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 18 maja 2011 r., zarządzeniem Nr 189/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 30 czerwca 2011 r., zarządzeniem Nr 214/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 29 lipca 2011 r., zarządzeniem Nr 232/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 5 sierpnia 2011 r., zarządzeniem Nr 242/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 22 sierpnia 2011 r., zarządzeniem Nr 265/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 5 września 2011 r., zarządzeniem Nr 389/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 60/2012 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 28 lutego 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 23 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 23

Biuro Rady Miasta

symbol „BR”

1. Biuro Rady Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Biurem Rady Miasta kieruje Kierownik Biura Rady Miasta – symbol „BR.I”

3. W skład Biura Rady Miasta wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Miasta, Komisji Rady i jednostek pomocniczych – symbol „BR.II”
4. Do podstawowych zadań Biura Rady Miasta należy:

w zakresie obsługi Rady Miasta, Komisji Rady i jednostek pomocniczych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta, Komisji Rady i jednostek pomocniczych,
- 2) przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Miasta – zbieranie materiałów na sesje Rady Miasta i przekazywanie wszystkich materiałów dotyczących sesji radnym, przewodniczącym osiedli, Prezydentom i osobom zainteresowanym, przekazywanie projektów uchwał Komisjom Rady, sporządzanie protokołów z sesji, prowadzenie ewidencji uchwał oraz przekazywanie protokołów i uchwał właściwym organom i jednostkom, w tym organom nadzoru, a także przekazywanie uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 3) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych na sesji i w okresie międzysesyjnym oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 4) obsługa spotkań i dyżurów organizowanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta,
- 5) organizowanie dyżurów radnych w celu przyjmowania uwag, skarg, bądź propozycji od mieszkańców, oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 6) przyjmowanie skarg, wniosków i postulatów kierowanych do Przewodniczącego Rady Miasta i Rady Miasta oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
- 7) załatwianie spraw związanych z organizacją spotkań radnych z wyborcami, opiniowanie, opracowywanie informacji i wniosków ze spotkań,
- 8) ewidencja pism wpływających do załatwienia przez Przewodniczącego Rady i Radę Miasta,
- 9) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do naliczania diet radnym i przewodniczącym rad osiedli,
- 10) prowadzenie ewidencji służbowych delegacji radnych,
- 11) obsługa techniczno-biurowa Komisji Rady,
- 12) załatwianie spraw związanych z nadawaniem medalu Sigillum Civis Virtuti,

- 13) prowadzenie archiwum dokumentów organu stanowiącego gminy,
- 14) aktualizacja zbioru uchwał i przekazywanie podjętych na sesji uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z posiedzeń zarządów osiedli,

w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów gminnych i wyboru ławników:

- 1) organizacja i przeprowadzanie wyborów:
 - a) do Parlamentu Europejskiego,
 - b) do Sejmu i Senatu,
 - c) do Rady Miasta,
 - d) Prezydenta Miasta,
 - e) do rad osiedlowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizacji referendum gminnego,
- 3) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów zgłoszonych podczas kampanii wyborczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZIDENT MIASTA
Norbert Mastalerz