

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU

§1. 1. Biuro Obsługi Rady i Zarządu realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Biuro Obsługi Rady i Zarządu wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Biuro oznaczone jest symbolem BO w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Biuro podporządkowane jest Sekretarzowi Powiatu.

§ 2. W Biurze tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw symbolami stanowiącymi inicjały imienia i nazwiska pracownika:

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu,
- 2) stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu.

§ 3. Do zadań Biura Obsługi Rady i Zarządu należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu, oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 2) Gromadzenie i ewidencjonowanie uchwał podejmowanych przez organy Powiatu.
- 3) Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 4) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji i Zarządu.
- 5) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Zarządu.
- 6) Sporządzanie planu pracy Rady Powiatu oraz Stałych Komisji Rady Powiatu na dany rok kalendarzowy.
- 7) Sporządzanie porządków sesji Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu.
- 8) Protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady jej Komisji i Zarządu.
- 9) Prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu.
- 10) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 11) Ewidencjonowanie i gromadzenie decyzji, zarządzeń i postanowień Zarządu.
- 12) Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych.
- 13) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu.
- 14) Dokonywanie publikacji aktów prawa miejscowego.
- 15) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
- 16) Przekazywanie do realizacji uchwał Rady, Zarządu, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych Naczelnikom Wydziałów i innym podmiotom będącym ich wykonawcami.
- 17) Przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu.
- 18) Organizowanie szkoleń radnych.
- 19) Współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych.
- 20) Prowadzenie terminarza posiedzeń sesji, Komisji i spotkań radnych.
- 21) Sporządzanie zamówień artykułów biurowych i spożywczych.
- 22) Udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z sesji Rady, z posiedzeń Komisji i Zarządu oraz uchwał Rady i Zarządu.
- 23) Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego projektów aktów normatywnych, informacji i sprawozdań będących przedmiotem sesji, protokołów z sesji Rady, z posiedzeń Komisji i Zarządu, uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji radnych i odpowiedzi na nie udzielone.
- 24) Opracowywanie kalkulacji wydatków na działalność organów powiatu.
- 25) Przygotowywanie dokumentów wypłaty diet i innych kosztów dla radnych.
- 26) Nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu wynikających z planów pracy Rady Powiatu,

- 27) Zapewnienie dopracowania ostatecznego kształtu uchwał i dokumentów posesyjnych zgodnie z podjętymi na sesji zmianami i poprawkami oraz przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także ostateczne dopracowanie uchwał i innych dokumentów posiedzenia Zarządu, zgodnie z wprowadzonymi zmianami lub poprawkami i przedkładanie ich do podpisu Zarządowi;

§ 4. Do zadań pracownika ds. obsługi Rady Powiatu należy:

- 1) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej biura rady w zakresie prowadzenia dokumentacji Rady, Komisji stałych i doraźnych.
- 2) Prowadzenie ewidencji radnych i członków Komisji.
- 3) Sporządzanie i wysyłanie zaproszeń radnym, członkom Komisji i zaproszonym gościom na posiedzenia lub obrady według ustalonej listy przez Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.
- 4) Zawiadamianie członków Komisji o terminie i tematyce kontroli.
- 5) Prowadzenie terminarza posiedzeń Rady, Komisji i spotkań radnych.
- 6) Zapewnienie pomocy radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.
- 7) Sporządzanie planu pracy Rady Powiatu oraz Stałych Komisji Rady Powiatu na dany rok kalendarzowy,
- 8) Przekazywanie materiałów radnym i członkom Komisji będące przedmiotem najbliższego posiedzenia,
- 9) Redagowanie porządków sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń Komisji,
- 10) Protokołowanie posiedzeń Rady i Komisji oraz kompletowanie całości materiałów z posiedzenia.
- 11) Sporządzanie wyciągów z protokołów z sesji Rady Powiatu oraz z posiedzeń Komisji,
- 12) Sporządzanie sprawozdań i informacji z okresowej działalności Rady i Komisji według ustalonych terminów przez Przewodniczącemu Rady i Przewodniczącemu Komisji.
- 13) Przestrzeganie terminów nadsyłania materiałów przez jednostki organizacyjne, inspekcje, straże i służby będące przedmiotem obrad Rady, Komisji.
- 14) Zawiadamianie jednostek wymienionych w pkt. 14 o przygotowaniu materiałów na obrady Rady lub posiedzenia Komisji.
- 15) Kompletowanie materiałów wraz z projektami uchwał będących przedmiotem posiedzenia Rady i Komisji.
- 16) Przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego projektów aktów normatywnych, informacji i sprawozdań będących przedmiotem sesji, protokołów z sesji Rady, z posiedzeń Komisji, uchwał Rady oraz interpelacji radnych i udzielonych odpowiedzi.
- 17) Ostateczne dopracowanie uchwał i innych dokumentów posesyjnych zgodnie z wprowadzonymi na sesji zmianami lub poprawkami i przedłożenie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady.
- 18) Przekazywanie uchwał Rady, wniosków, postanowień, opinii i innych dokumentów z obrad sesji i Komisji do realizacji Zarządowi Powiatu.
- 19) Przekazywanie uchwał Rady, wniosków, postanowień i opinii do zainteresowanych wydziałów Starostwa lub jednostek organizacyjnych będących ich wykonawcami.
- 20) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu.
- 21) Prowadzenie rejestru wniosków radnych i interpelacji.
- 22) Prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami.
- 23) Ostateczne dopracowanie i publikacja aktów prawa miejscowego,
- 24) Sporządzanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień do podpisu Przewodniczącemu Rady lub Starosty w sprawach wynikających z obrad sesji lub Komisji.
- 25) Przygotowywanie pism z zaleceniami pokontrolnymi dla Przewodniczącemu Komisji w celu przekazania jednostce kontrolowanej.
- 26) Udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom w sprawach zgłaszanych Przewodniczącemu Rady.
- 27) Udostępnianie do wglądu protokołu z obrad sesji oraz innych dokumentów radnym, Naczelnikom i pracownikom Starostwa, Dyrektorom jednostek organizacyjnych oraz zainteresowanym mieszkańcom powiatu.
- 28) udostępnianie Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego.
- 29) Organizowanie posiedzeń wyjazdowych Komisji,

- 30) Zakup materiałów spożywczych na posiedzenia Stałych Komisji, sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia Zarządu,
- 31) Obsługa kancelaryjno – biurowa klubów radnych,
- 32) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działalności Rady i Komisji.
- 33) Prowadzenie dokumentacji spraw wynikających z zakresu czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 34) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu.
- 35) Prowadzenie technicznej obsługi niżej wymienionych Komisji:
 - a) Komisja Rewizyjna.
 - b) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Bezpieczeństwa Publicznego i Drogownictwa.
- 36) Terminowe przysyłanie uchwał Rady do Wojewody Zachodniopomorskiego, w sprawie budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do innych organów określonych prawem.
- 37) Przechowywanie i właściwe stosowanie pieczęci Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących Stałych Komisji, Rady Powiatu oraz pieczęci urzędowej.
- 38) Przekazywanie planu pracy Rady Powiatu, planów pracy Komisji oraz planu kontroli Komisji Rewizyjnej kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego,
- 39) Wykonywanie innych zadań określonych przez przełożonego, będących w zakresie działania biura.
- 40) Informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
- 41) przestrzegania dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 42) Dbalność o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności Biura oraz zasad BHP i ppoż,
- 43) Reprezentowanie Biura wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 44) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 45) Opracowywanie regulaminu Biura,
- 46) Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez Biuro,
- 47) Opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw Biura,
- 48) Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Biura,
- 49) Współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 50) Współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 51) Współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 52) Współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 53) Dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 54) dbalność o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 5. Do zadań pracownika ds. obsługi Zarządu Powiatu należy:

- 1) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej biura rady w zakresie prowadzenia dokumentacji Komisji stałych i doraźnych.
- 2) Prowadzenie ewidencji członków Komisji i Zarządu.
- 3) Sporządzanie i wysyłanie zaproszeń członkom Komisji na posiedzenia Komisji oraz gościom zgromadzonym według ustaleń Przewodniczącego Komisji.
- 4) Zawiadomienie członków Zarządu o posiedzeniach Zarządu pisemnie lub telefonicznie.
- 5) Sporządzanie porządków posiedzeń Zarządu Powiatu.
- 6) Organizowanie posiedzeń wyjazdowych Komisji.
- 7) Obsługa kancelaryjno – biurowa klubów radnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
- 9) Zapewnienie pomocy radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.
- 10) Przekazywanie materiałów na posiedzenia członkom Komisji i Zarządu będące przedmiotem najbliższego posiedzenia.

- 11) Protokołowanie posiedzeń Komisji i Zarządu oraz kompletowanie całości materiałów z jednego posiedzenia.
- 12) Sporządzanie sprawozdań i informacji z okresowej działalności Komisji według ustalonych terminów przez Przewodniczącego Komisji.
- 13) Sporządzanie informacji o pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym na obrady sesji.
- 14) Przestrzeganie terminów nadsyłania materiałów przez jednostki organizacyjne, inspekcje, straże i służby będące przedmiotem posiedzenia Komisji i Zarządu.
- 15) Zawiadamianie jednostek wymienionych w pkt. 14 o przygotowaniu materiałów na posiedzenia Komisji i Zarządu.
- 16) Kompletowanie materiałów wraz z projektami uchwał będących przedmiotem posiedzenia Komisji i Zarządu.
- 17) Ostateczne dopracowanie uchwał i innych dokumentów posiedzeń Zarządu, zgodnie z wprowadzonymi zmianami lub poprawkami i przedłożenie ich do podpisu Zarządowi.
- 18) Przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego sprawozdań z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym, protokołów z posiedzenia Zarządu Powiatu oraz z posiedzeń Komisji, uchwał Zarządu.
- 19) Przekazywanie uchwał Zarządu, wniosków, postanowień, opinii i innych dokumentów z posiedzenia Zarządu podmiotom będącym ich wykonawcami.
- 20) Przekazywanie wniosków Komisji na posiedzenia Zarządu w celu nadania dalszego biegu.
- 21) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, wniosków i opinii Komisji.
- 22) Prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 23) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw Zarządu Powiatu.
- 24) Prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami.
- 25) Sporządzanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień do podpisu Przewodniczącego Zarządu lub Komisji w sprawach wynikających z posiedzenia Zarządu lub Komisji.
- 26) Przygotowywanie pism z zaleceniami pokontrolnymi dla Przewodniczącego Komisji w celu przesłania jednostce kontrolowanej.
- 27) Udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom w sprawach zgłaszanych do Komisji lub Zarządu.
- 28) Udostępnianie do wglądu protokołu z posiedzenia Zarządu radnym oraz osobom zainteresowanym mieszkańcom powiatu.
- 29) Sporządzanie kalkulacji wydatków na działalność Komisji i Zarządu.
- 30) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działalności Komisji, Zarządu, Rady.
- 31) Sporządzanie na koniec każdego miesiąca wykazu należnych diet i innych kosztów dla radnych.
- 32) Prowadzenie dokumentacji spraw wynikających z zakresu czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 33) Prowadzenie technicznej obsługi niżej wymienionych Komisji:
 - a) Komisja Finansów, Budżetu i Rozwoju Gospodarczego.
 - b) Komisja Zdrowia, Spraw Społecznych, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
- 34) Terminowe przysyłanie uchwał Zarządu w sprawie budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do innych organów określonych prawem.
- 35) Przechowywanie i właściwe stosowanie pieczęci członków Zarządu i Przewodniczących Stałych Komisji Rady Powiatu.
- 36) Wykonywanie innych zadań określonych przez przełożonego, będących w zakresie działania biura.
- 37) Informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
- 38) przestrzegania dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 39) Dbłość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności Biura oraz zasad BHP i ppoż,
- 40) Reprezentowanie Biura wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 41) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,

- 42) Opracowywanie regulaminu Biura,
- 43) Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez Biuro,
- 44) Opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw Biura,
- 45) Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Biura,
- 46) Współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 47) Współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 48) Współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 49) Współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 50) Dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 51) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 6. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

- 1) Pracownicy na stanowiskach ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu zastępują się wzajemnie.

§ 7. Schemat organizacyjny Biura Obsługi Rady i Zarządu:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU**

