OBSŁUGA RADY MIEJSKIEJ

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis)	
Maria Szatkowska	Jacek Sołek	
Data : 07.01.2010 r.	Data : 07.01.2010 r.	
Obowiązuje od : 07.01.2010 r.		Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miasta i Gmniny w Kańczudze. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnej i kompleksowej obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji.

2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Sekretarz Miasta i Gminy. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Podstawa prawna, ustawa o samorządzie gminnym, Statut Miasta i Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
Przygotowanie i prowadzenie sesji Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji			
1	Podstawa prawna: - Ustawa o samorządzie gminnym - Statut Miasta i Gminy - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy		
2	Sekretarz Miasta i Gminy	Informuje komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Urzędu oraz inne zainteresowane podmioty o terminie przygotowania w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów w tym projektów uchwał z uzasadnieniem na sesje Rady Miejskiej.	
3	Inspektor ds. obsługi Rady	Informuje komórki organizacyjne Urzędu oraz inne zainteresowane podmioty o terminie przygotowania w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów na posiedzenie danej Komisji.	
4	Inspektor ds. obsługi Rady	Przyjmuje od komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych podmiotów materiały w tym projekty uchwał wraz z uzasadnieniem na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji. Zgodnie z listą przygotowaną odpowiednio przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Komisji przygotowuje zaproszenia/zawiadomienia, które rozsyła wraz z materiałami w terminie zgodnym ze Statutem Miasta i Gminy. Podaje do publicznej wiadomości informacji o zwołaniu sesji Rady zgodnie z P/7/6 „Dostęp do informacji publicznej" Za zapewnienie warunków technicznych w sali obrad przed i po zakończeniu sesji odpowiada Inspektor ds. obsługi Rady .	
Dokumentowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady			
5	Inspektor ds. obsługi Rady	Odpowiada za sporządzenie protokołu z każdej sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady według zasad określonych w Statucie. Protokoły jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu. Przez okres kadencji Rady oryginały protokołów wraz z załącznikami przechowywane są w zbiorach protokołów (odrębnych z sesji Rady i posiedzeń komisji), w Biurze Rady. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną przekazuje do archiwum.	
Uchwały Rady Miejskiej			
6	Inspektor ds. obsługi Rady	Prowadzi rejestr podjętych przez Radę Miejską uchwał (F5 – Rejestr Uchwał Rady Miejskiej). Podjęte uchwały są przesyłane wg sporządzonego rozdzielnika do komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu do realizacji oraz innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uchwały Rady Miejskiej jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu. .	F5

Wnioski i opinie komisji, interpelacje i wnioski radnych			
7	Inspektor ds. obsługi Rady	Przekazuje interpelacje, wnioski i opinie komisji i radnych po ich zaewidencjonowaniu w rejestrach (F1- „Rejestr wniosków komisji Rady Miejskiej", F2 – „Rejestr interpelacji i wniosków radnych") Burmistrzowi Miasta i Gminy. Gromadzi oraz przechowuje zbiory w/w dokumentów. Niezwłocznie przekazuje odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnym i komisjom. Jeden egzemplarz odpowiedzi jest przechowywany w Biurze Rady. Biuro Rady ma obowiązek powiadamiania Sekretarza Urzędu Miasta i Gminy o każdym przypadku zwłoki w udzieleniu odpowiedzi na interpelacje/ wnioski. Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy sprawuje nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje przygotowane i przekazane po podpisaniu przez Burmistrza do Biura Rady przez odpowiednich Pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych.	F1, F2
Czynności kancelaryjne Biura Rady			
8	Inspektor ds. obsługi Rady	Ewidencjonuje i rejestruje korespondencję wpływającą i wysyłaną przez Radę. Prowadzi „Rejestr skarg rozpatrywanych przez Radę" (F3), W F3 rejestruje się wyłącznie te skargi, których rozpatrzenie należy do wyłącznej kompetencji Rady. Tryb załatwiania w/w skarg reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.	F3,
Monitorowanie i doskonalenie usług świadczonych na rzecz Rady			
	Inspektor ds. obsługi Rady	Przynajmniej na siedem dni przez planowanym przeglądem systemu zarządzania jakością opracowują i przekazują do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, sprawozdania zawierające informację o: - terminowości, - liczbie i rodzaju niezgodności, - liczbie odwołań, zażaleń i skarg oraz o sposobie ich rozpatrzenia przez właściwy organ odwoławczy. Sprawozdania winny zawierać także uwagi/ wnioski dotyczące oceny realizacji usług i planowania działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości i dalsze doskonalenie procesu realizacji usług.	

Załączniki

F1-P/7/4 - „Rejestr wniosków komisji Rady Miejskiej "
F2-P/7/4 - „Rejestr interpelacji i wniosków radnych"
F3-P/7/4 - „Rejestr skarg rozpatrywanych przez Radę"
F5-P/7/4 – „Rejestr Uchwał Rady Miejskiej "

F1-P/7/4

REJESTR WNIOSKÓW KOMISJI RADY MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE

Lp/Nr	Data	Numer Protokołu	W sprawie	Przekazano	Uwagi	Data odpowiedzi

F2-P/7/4

REJESTR INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

Lp/Nr	Data	Numer Protokołu	W sprawie	Przekazano	Uwagi	Data odpowiedzi

F3-P/7/4

REJESTR SKARG ROZPATRYWANYCH PRZEZ RADĘ

Lp.	Data wpływu	Tematyka	Sposób i data załatwienia	Uwagi	Podpis rejestrującego

F4-P/7/4

EWIDENCJA LEGITYMACJI WYDAWANYCH RADNYM

LP.	IMIĘ I NAZWISKO RADNEGO	NUMER LEGITYMACJI	DATA WYDANIA	PODPIS WYDAJĄCEGO	PODPIS RADNEGO (potwierdzenie odbioru)

REJESTR UCHWAŁ RADY MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE

LP.	Numer Uchwały	Data podjęcia	Sprawa	Odpowiedzialny za realizację (wykonanie)	Uwagi	Otrzymali