

Chocianów, dnia 16 grudnia 2019 r.

WOK. 0003.82.2019

**Pan
Piotr Piech
Radny Rady Miejskiej
w Chocianowie**

Odpowiedź na zapytanie Nr 164

W uzupełnieniu odpowiedzi na zapytanie z dnia 27 listopada 2019 r. uprzejmie informuję, że zakres obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady Miejskiej w Chocianowie i jej komisji został powierzony pracownikom Wydziału Organizacji i Kadr: tj. Elżbiecie Łukaszewskiej i Justynie Rumin. Do zadań tych pracowników należy m.in.:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady i Radnych – w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady,
- 3) przygotowanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady Miejskiej,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z sesjami i posiedzeniami Rady Miejskiej oraz jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji oraz w zleconym zakresie zebrań i spotkań,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Chocianowie oraz ich udostępnianie,
- 7) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz koordynacja terminowości udzielania odpowiedzi,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej,
- 9) przekazywanie uchwał do realizacji komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy,
- 10) przekazywanie uchwał Wojewodzie Dolnośląskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 11) sporządzanie i wysyłanie wniosków o publikację uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 12) obsługa programu do redagowania aktów prawnych „LEGISLATOR”,
- 13) współpraca z radcą prawnym,
- 14) prowadzenie wszystkich spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych i Przewodniczącego Rady,
- 15) redagowanie projektów uchwał,
- 16) realizacja zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów państwa, samorządu, Parlamentu Europejskiego, przewodniczących jednostek pomocniczych oraz referendów,
- 17) zamieszczanie na stronie BIP informacji z zakresu funkcjonowania Rady i komisji,
- 18) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) realizacja zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
- 20) sporządzanie listy wypłat diet Radnym i Sołtysom,
- 21) przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów,
- 22) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady Miejskiej,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Ponadto informuję, iż opis struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie znajduje się w Regulaminie Organizacyjnym opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chocianów, nie wyodrębniono w nim komórki pn. Biuro Rady Miejskiej. W przypadku spiętrzenia prac angażowani są pozostali pracownicy Wydziału Organizacji i Kadr.

Z up. BURMISTRZA
Piotr Gruszka
NACZELNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACJI I KADR