

## **BIURO RADY MIASTA**

### **I. Struktura wewnętrzna Biura Rady Miasta.**

1. W skład Biura Rady Miasta wchodzi samodzielne stanowiska do spraw obsługi Rady Miasta, Komisji Rady, osiedli i zespołów radnych w okręgach wyborczych oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.
2. Biurem Rady Miasta kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1.

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:**

#### **1. Wspólne zadania dla wszystkich stanowisk pracy:**

- 1) współdziałanie w organizacyjnym przygotowaniu sesji, posiedzeń komisji oraz okresowych narad i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 2) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych i w uchwałach Rady,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, analiz i informacji przedstawianych Radzie Miasta, komisjom, Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu oraz innym organom.

#### **2. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. obsługi Rady Miasta, Komisji Rady, osiedli i zespołów radnych w okręgach wyborczych należy:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miasta, jej Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, radnych i Komisji Rady, w tym posiedzeń sesyjnych, komisji i narad zwoływanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta,
- 2) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń sesyjnych, komisji, opracowywanie protokołów i materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz ich przekazywanie odpowiednim organom, komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym do realizacji,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji,
- 4) zabezpieczenie spraw związanych z działalnością osiedli,
- 5) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów prawa miejscowego, formułowaniu wniosków i opinii, koordynacji kontroli społecznej,
- 6) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Miasta okresowych informacji, ocen i analiz z działalności Rady Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta, Komisji, radnych
- 7) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady Miasta i Komisji Rady z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Bydgoszczy i Medalu Kazimierza Wielkiego,
- 9) przekazywanie uchwał Rady Miasta organom nadzoru,
- 10) przekazywanie do ogłoszenia w wojewódzkim Dzienniku Urzędowym uchwał Rady Miasta podlegających ogłoszeniu oraz przekazywanie uchwał właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta w celu umieszczenia w prasie lub na tablicy ogłoszeń;
- 11) prowadzenie spraw archiwalnych i inwentarzowych Biura,
- 12) przekazywanie – za pośrednictwem właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miasta na każdej sesji Rady Miasta, poprzez zawiadomienie w mediach lokalnych, na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 13) obsługa techniczna i utrzymanie systemu sesyjno – konferencyjnego „reżyserki” przy sali sesyjnej,
- 14) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta nadających nazwy ulicom i placom,
- 15) współpraca oraz obsługa administracyjno – techniczna Młodzieżowej Rady Miasta,
- 16) realizacja i promocja programu Bydgoska Karta Młodzieży.

**3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta, w tym ewidencjonowanie korespondencji,
- 2) prowadzenie spraw kontaktów zagranicznych Rady Miasta oraz delegacji służbowych zagranicznych i krajowych,
- 3) obsługa sekretariatu Biura Rady Miasta.