

ZARZĄDZENIE NR 2012014
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 15 MARCA 2017 r.

w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Biura Rady Starostwa Powiatowego w Będzinie

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 814 ze zm.¹⁾) oraz § 10 ust. 1 pkt 10 i § 35 uchwały nr 29/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie w związku z § 15 uchwały nr 129/16 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 14 lipca 2016 r. ze zmianami w sprawie uchwalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej, liczby stanowisk oraz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Wewnętrzny Biura Rady Starostwa Powiatowego w Będzinie, w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIURA RADY
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3. Na czele Biura Rady stoi Kierownik, który organizuje i kieruje pracą Biura oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności. Liczba pracujących w Biurze wynosi łącznie 4 osoby zatrudnione na 4 etatach z czego 3 etaty przypadają na stanowiska urzędnicze a 1 etat na stanowisko nieurzędnicze.

§ 4. Do zakresu rzeczowego Biura należy:

- 1) przygotowanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i jej Komisji;
- 2) prowadzenie dokumentacji tworzącej akta związane z pracą Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 3) protokołowanie obrad Rady;
- 4) protokołowanie posiedzeń Komisji;
- 5) prowadzenie rejestrów;
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - d) aktów prawa miejscowego.
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych - Zarządowi oraz zainteresowanym naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa, a także nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 7) przekładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 8) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 10) organizacyjne oraz techniczne zabezpieczenie posiedzeń Rady i jej Komisji;

¹⁾ Zm. poz. 1579 i 1948.

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjno-Prawnego

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watola

RADCA PRAWNY

Id: 4084C176-26D5-4442-917C-E484AE8B12A5. Ogłoszony

Magdalena Barczyk

11) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 5. Szczegółowy zakres działania pracowników Biura Rady określają imienne zakresy czynności.

§ 6. Ponadto każdy z pracowników ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 7. Biuro Rady stosuje symbolikę literową „BR”.

§ 8. Pracownicy Biura zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

0000	Organizacja pracy rady powiatu	A
0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu	A
0002	Sesje rady powiatu	A
0003	Wnioski i interpelacje radnych	A
0004	Przewodniczący rady powiatu	A
0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A
0006	Projekty uchwał rady powiatu	A
0007	Uchwały rady powiatu	A
0008	Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie	A
0010	Powolywanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
0026	Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie	A
0030	Wygaśnięcie mandatu radnego	A
0031	Kluby radnych powiatu	A
0032	Sprawy osobowe radnych powiatu	BE5
0033	Oświadczenia majątkowe radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B6
0034	Inne oświadczenia radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B*
0035	Podnoszenie kompetencji radnych powiatu	BE5
0633	Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	BE5
0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A
0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-10
1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A
1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5
2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10
254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10
2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5

§ 9. Schemat organizacyjny Biura Rady Starostwa Powiatowego w Będzinie:



§ 10. Uchyla się Zarządzenie Nr 66/2016 Starosty Będzińskiego z dnia 28 lipca 2016 r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Biura Rady
Tomasz Dzierżanowski
Tomasz Dzierżanowski

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arbadiusz Watoła

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Mariusz Kozłowski