



OBSŁUGA RADY MIEJSKIEJ W LESKU

<i>Opracował Pełnomocnik ds SZJ</i>	<i>Zatwierdził Burmistrz Miasta i Gminy Lesko</i>
<i>Magdalena Mazurkiewicz</i>	<i>Barbara Jankiewicz</i>
Data : 01.03.2010 r.	Data : 15.03.2010 r.
Obowiązuje od : 15.03.2010 r.	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miasta i Gminy Lesko 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 w Lesku i jej Komisji.

2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

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

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
Przygotowanie i prowadzenie sesji Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji			
1		Podstawa prawna: - Ustawa o samorządzie gminnym - Statut Gminy Lesko - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lesko	
2	Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy Lesko	Informuje komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy oraz inne zainteresowane podmioty o terminie przygotowania w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej.	
3	Pracownik ds. Obsługi Rady	Informuje komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy oraz inne zainteresowane podmioty o terminie przygotowania w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów na posiedzenie Komisji.	
4	Pracownik ds. Obsługi Rady	Przyjmuje od komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów materiały w tym projekty uchwał 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 Gminy. Podaje do publicznej wiadomości informacje o zwołaniu sesji Rady zgodnie z P/7/6 „Dostęp do informacji publicznej”	
Dokumentowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady			
5	Pracownik ds. Obsługi Rady	Odpowiada za sporządzenie protokołu z każdej sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady według zasad określonych w Statucie. Protokoły, po zatwierdzeniu, jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu zgodnie z P/7/6 na stronie BIP. 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 oprawia się w formie książkowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, a następnie przekazuje do archiwum.	



Uchwały Rady Miejskiej

6	Pracownik ds. Obsługi Rady	Prowadzi rejestr podjętych przez Radę Miejską uchwał (F2 – Rejestr Uchwał Rady Miejskiej w Lesku). Podjęte uchwały są przesyłane wg sporządzonego rozdzielnika do właściwych stanowisk Urzędu Miasta i Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy do realizacji oraz innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uchwały Rady Miejskiej jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu w terminie do 7 dni zgodnie z P/7/6.	F2
---	----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Czynności kancelaryjne Biura Rady

7	Pracownik ds. Obsługi Rady	Ewidencjonuje i rejestruje korespondencję wpływającą i wysyłaną przez Radę. Prowadzi „Rejestr skarg rozpatrywanych przez Radę” (F1), W F1 rejestruje się wyłącznie te skargi, których rozpatrzenie należy do wyłącznej kompetencji Rady. Tryb załatwiania w/w skarg reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.	F1
---	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Monitorowanie i doskonalenie usług

8	Pracownik ds. Obsługi Rady	Przynajmniej na siedem dni przez planowanym przeglądem systemu zarządzania jakością przekazuje do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, informację o liczbie odwołań, zażaleń i skarg oraz o sposobie ich rozpatrzenia przez właściwy organ odwoławczy. Informacja winna 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 skarg rozpatrywanych przez Radę”

F2-P/7/4 – „Rejestr Uchwał Rady Miejskiej w Lesku”

KONIEC

