



-  **dodaje się § 38 ust. 10, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„10. w zakresie obsługi Rady Miasta:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
- 2) sporządzanie protokołów oraz prowadzenie zbioru dokumentów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i zapytań radnych,
- 4) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 5) przedkładanie uchwał Rady Burmistrzowi,
- 6) udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 8) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 10) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych,
- 11) przekazywanie do publikacji przepisów prawa miejscowego oraz prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 12) przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Śląskiego oraz innych, właściwych jednostek,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą diet dla radnych,
- 14) organizowanie szkoleń radnych.

-  **skreśla się § 41,**

-  **§ 50 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:**

„Wszystkie interpelacje, wnioski i zapytania radnych ewidencjonowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miasta.“

-  **§ 50 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:**

„Odpowiedzi otrzymują:

1. na interpelacje i wnioski radnych:
  - a) radny;
  - b) pracownik Referatu Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miasta;
- 2) na wniosek Komisji:
  - a) komisja;
  - b) pracownik Referatu Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miasta.“

- § 51 otrzymuje następujące brzmienie:

„Nadzór nad wykonywaniem postanowień określonych w § 48 sprawuje pracownik Referatu Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miasta wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.“

- § 52 otrzymuje następujące brzmienie:

„Wnioski i interwencje posłów i senatorów są rejestrowane u pracownika Referatu Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miasta. Po zarejestrowaniu, wnioski i interwencje posłów i senatorów, zgodnie z dekreacją Burmistrza, są przekazywane wraz z terminem udzielenia odpowiedzi, do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Urzędu, celem rozpoznania sprawy i przygotowania projektu odpowiedzi.“

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2018 roku.

BURMISTRZ MIASTA PORĘBA  
*Ryszard Spyra*

Krzysztof S. G. G. G. G. G.  
ZARZĄDZENIE