



<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura Pr/7/4</h1>	
Strona: 1/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

## OBSŁUGA RADY MIEJSKIEJ

Oryginał	Obowiązuje od: <b>01.04.2011 r.</b>	Nr egz. 1
	Data	Podpis
Opracował:	<b>22.02.2011 r.</b>	
Zatwierdził:	<b>23.02.2011 r.</b>	
<small>Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Rymanów Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnik ds Jakości</small>		

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura</h1> <h2>Pr/7/4</h2>	
Strona: 2/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

### 1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnej i kompleksowej obsługi Rady Miejskiej w Rymanowie i jej Komisji.


### 2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Sekretarz Gminy Rymanów. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

### 3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Podstawa prawna, ustawa o samorządzie gminnym, Statut Gminy Rymanów, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rymanów.

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
<b>Przygotowanie i prowadzenie sesji Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji</b>			
1		Podstawa prawna: - Ustawa o samorządzie gminnym - Statut Gminy - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rymanów	
2	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 danej Komisji.	
3	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. Przygotowuje zaproszenia/zawiadomienia, które rozsyła wraz z materiałami w terminie zgodnym ze Statutem Gminy.  Podaje do publicznej wiadomości informację o zwołaniu sesji Rady zgodnie z Pr/7/6 „Dostęp do informacji publicznej”	
<b>Dokumentowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady</b>			
4	Pracownik ds. Obsługi Rady	Odpowiada za sporządzenie protokołu z każdej sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady według zasad określonych w Statucie. Protokoły z sesji Rady Miejskiej, po zatwierdzeniu, jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu zgodnie z Pr/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, przekazuje do archiwum.	
<b>Uchwały Rady Miejskiej</b>			
5	Pracownik ds. Obsługi Rady	Prowadzi rejestr podjętych przez Radę Miejską uchwał (F2 – Rejestr Uchwał Rady Miejskiej). Podjęte uchwały są przesyłane do poszczególnych referatów Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy do realizacji oraz innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uchwały Rady jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu niezwłocznie zgodnie z Pr/7/6.	F2

<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura</h1> <h2>Pr/7/4</h2>	
Strona: 3/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

<b>Czynności kancelaryjne Biura Rady</b>			
6	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
<b>Monitorowanie i doskonalenie usług</b>			
7	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 winny zawierać także uwagi/ wnioski dotyczące oceny realizacji usług i planowania działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości i dalsze doskonalenie procesu realizacji usług.	

#### Załączniki

F1-Pr/7/4 - „Rejestr skarg rozpatrywanych przez Radę”

F2-Pr/7/4 – „Rejestr Uchwał Rady Miejskiej”

**KONIEC**



