

Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 3749/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 października 2009 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Rady m.st. Warszawy Urzędu miasta stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

- 1) nr 1083/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 5 lipca 2011 r.;
- 2) nr 3358/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 września 2012 r.

ZARZĄDZENIE NR 3749/2009 PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 9 października 2009 r.

w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Rady m.st. Warszawy Urzędu miasta stołecznego Warszawy

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹) i § 11 ust. 12 regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezydenta miasta stołecznego Warszawy Nr 312/2007 z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

Tytuł I

Przepisy ogólne

§ 1. Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Rady m.st. Warszawy Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

§ 2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Rady m.st. Warszawy Urzędu miasta stołecznego Warszawy określa w szczególności wewnętrzną strukturę, organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Rady m.st. Warszawy.

¹ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567.

² Zmienione zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy Nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., Nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., Nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. i Nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., Nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., Nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., Nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008 r., Nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008 r., Nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., Nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., Nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., Nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., Nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., Nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., Nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., Nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r. i Nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., Nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., Nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., Nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., Nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., Nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., Nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., Nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., Nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., Nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., Nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r., Nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., Nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., Nr 4399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., Nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., Nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., Nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., Nr 5272 z dnia 27 sierpnia 2010 r., Nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r., Nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., Nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., Nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., Nr 890/2011 z dnia 30 maja 2011 r., Nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., Nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., Nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., Nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r., Nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., Nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., Nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., Nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., Nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., Nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., Nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r. oraz 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r.

§ 3. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura Rady m.st. Warszawy Urzędu miasta stołecznego Warszawy jest mowa o:

- 1) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Rady m.st. Warszawy Urzędu m.st. Warszawy;
- 2) Regulaminie Biura - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) Regulaminie Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiący załącznik do zarządzenia Prezydenta miasta stołecznego Warszawy nr 312/2007 z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.);
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd m.st. Warszawy;
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę m.st. Warszawy;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady m.st. Warszawy;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady m.st. Warszawy;
- 8) Dyrektorze Biura - należy przez to rozumieć dyrektora Biura Rady m.st. Warszawy Urzędu m.st. Warszawy;
- 9) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta m.st. Warszawy.

Tytuł II

Struktura organizacyjna Biura

§ 4. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Wydział Sesji – (RW–WS);
- 2) Wydział Komisji – (RW–WK);
- 3) Wydział Ogólny – (RW–WO), w skład którego wchodzi:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. obsługi Kancelaryjno–Administracyjnej – (RW–WO/KA),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Skarg i Wniosków – (RW–WO/SW),
 - c) *uchylony*,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno–Finansowych – (RW–WO/OF),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatów i Pomocy Radnym – (RW–WO/SP),
 - f) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji i Monitoringu – (RW–WO/KM);
- 4) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego – (RW–RP);
- 5) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontaktów ze Środkami Społecznego Przekazu – (RW–KM).

§ 5. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

Tytuł III

Zakres działania Biura

§ 6. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno – organizacyjna Rady i jej Komisji;
- 2) udzielanie pomocy Radnym w sprawowaniu mandatu;
- 3) kierowanie uchwał Rady do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji i wniosków.

Tytuł IIIa

Zarządzanie ryzykiem w Biurze

§ 6a. 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora Biura zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

2. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora Biura jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

3. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

- 1) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie (identyfikacja, analiza, pomiar, hierarchizacja, podjęcie decyzji o sposobie reakcji na ryzyko: unikanie, dzielenie się, akceptacja, ograniczanie);
- 2) współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze w określonych przez Dyrektora Biura terminach i formach, a w szczególności:
 - a) określanie celów/zadań do realizacji na dany rok i w dalszej perspektywie stanowiących odniesienie do identyfikacji ryzyka,
 - b) udział w opracowaniu kryteriów i mierników oceny realizacji przyjętych celów i zadań,
 - c) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
 - d) udział w przeprowadzaniu półrocznej i rocznej identyfikacji ryzyka, na podstawie oceny stanu realizacji przyjętych celów i zadań i analizy innych rozpoznanych istotnych czynników, szacowania poziomu występującego ryzyka i jego źródeł,
 - e) zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
 - f) monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
 - g) realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji.

4. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania wydziałów i samodzielnych jedno i wieloosobowych stanowisk pracy, naczelnicy wydziałów i kierujący pracą samodzielnych jedno i wieloosobowych stanowisk pracy odpowiadają przed właściwym zastępcą Dyrektora Biura oraz Dyrektorem Biura za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych wewnętrzną procedurą Dyrektora Biura.

Tytuł IV

Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura

Dział I

Wydział Sesji

§ 7. Do zakresu działania Wydziału Sesji należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie wpływających do Biura projektów uchwał pod względem ich zgodności z wymogami zawartymi w Statucie m.st. Warszawy przyjętym uchwałą Rady

- m.st. Warszawy Nr XXII/743/2008 z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu miasta stołecznego Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 23, poz. 875 i Nr 141, poz. 4977) oraz w Zarządzeniu Nr 4392/2010 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowywania niezbędnych materiałów na sesję Rady;
 - 3) nadawanie projektom uchwał numeru druków z prowadzonego komputerowego rejestru druków;
 - 4) rezerwowanie sali i przygotowywanie zaplecza technicznego na sesje Rady;
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie Radnym poprzez skrytki Radnych oraz pocztę elektroniczną zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad Rady wraz z materiałami sesyjnymi;
 - 6) przygotowywanie, w wersji elektronicznej, zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z materiałami sesyjnymi, w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 7) przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń na sesję Rady wraz z porządkiem obrad, według listy osób zapraszanych, ustalonej przez Przewodniczącą Rady;
 - 8) sporządzanie i przekazywanie pracownikowi zajmującemu się sprawami finansowymi Biura comiesięcznych zestawień obecności Radnych na sesjach Rady - na podstawie list obecności Radnych na poszczególnych sesjach Rady;
 - 9) obsługa obrad sesji Rady;
 - 9a) obsługa elektronicznego systemu do głosowania i debaty podczas sesji Rady;
 - 10) dokonywanie magnetofonowej lub cyfrowej rejestracji obrad sesji Rady;
 - 11) sporządzanie protokołu z obrad sesji Rady, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie wymogami;
 - 11a) obsługa edytora aktów prawnych EdytUM;
 - 12) opracowywanie ostatecznych tekstów uchwał i stanowisk Rady przyjętych na sesji Rady i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady;
 - 13) przygotowywanie pism przewodnich oraz kopii podjętych uchwał w celu przekazania ich Prezydentowi m.st. Warszawy i burmistrzom dzielnic m.st. Warszawy oraz organom nadzorczym – Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie;
 - 14) przygotowywanie wniosków o ogłoszenie oraz kopii podjętych uchwał w celu przekazania ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
 - 15) przekazywanie pisemnych materiałów związanych z sesją Rady, w tym zgłoszonych poprawek, ustaleń oraz części stenogramu, zainteresowanym komisjom - zgodnie z postanowieniami przyjętymi na sesji Rady;
 - 16) przygotowywanie wersji elektronicznej przyjętych na sesji Rady uchwał i stanowisk oraz informacji o proponowanym, przyjętym i zrealizowanym na sesji Rady porządku obrad w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 17) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru uchwał i stanowisk Rady, jego aktualizacja oraz zamieszczenie tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 18) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru interpelacji i zapytań zgłoszonych na sesji Rady, jego aktualizacja oraz zamieszczanie tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 19) archiwizowanie dokumentacji z sesji Rady;

- 20) przygotowywanie materiałów na Konwent Rady w sprawach należących do zakresu działania Wydziału oraz sporządzanie list obecności i notatek ze spotkań Konwentu Rady, a także nadawanie biegu sprawom wynikającym z ustaleń Konwentu Rady;
- 21) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru Honorowych Obywateli m.st. Warszawy;
- 22) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru laureatów Nagrody m.st. Warszawy;
- 23) *uchylony*;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub jego Zastępcę.

Dział II

Wydział Komisji

§ 8. Do zakresu działania Wydziału Komisji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna obrad Komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie zaplecza technicznego na posiedzenia Komisji,
 - b) prowadzenie harmonogramu rezerwacji sal obrad w Biurze,
 - c) prowadzenie terminarza posiedzeń Komisji,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowywania niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji,
 - e) obsługa sekretarska przewodniczących Komisji w zakresie ich obowiązków związanych z kierowaniem Komisjami,
 - f) przygotowywanie i przekazywanie Radnym, w sposób uzgodniony z Przewodniczącymi Komisji, zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji,
 - g) sporządzanie listy obecności Radnych na posiedzeniach Komisji i comiesięczne przekazywanie informacji na temat obecności Radnych na posiedzeniach Komisji pracownikowi zajmującemu się sprawami finansowymi Biura,
 - h) dokonywanie magnetofonowej lub cyfrowej rejestracji obrad Komisji,
 - i) sporządzanie protokołu z obrad Komisji, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie wymogami,
 - j) przygotowywanie ostatecznych wersji przyjętych przez Komisję materiałów i przekazywanie ich zainteresowanym, zgodnie z ustaleniami lub poleceniem Komisji,
 - k) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Komisji,
 - l) przygotowywanie materiałów na Konwent Rady w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
 - m) przygotowywanie spotkań Przewodniczącego Rady z przewodniczącymi Komisji oraz sporządzanie list obecności i notatek z przedmiotowych spotkań, a także nadawanie biegu sprawom, wynikającym z podjętych ustaleń,
 - n) *uchylony*;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub jego Zastępcę.

Dział III

Wydział Ogólny

Rozdział 1

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno–Administracyjnej

§ 9. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno–Administracyjnej, wchodzącego w skład Wydziału Ogólnego, należy w szczególności:

- 1) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) przygotowywanie pism do dekretacji;
- 3) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 5) stworzenie organizacyjnych warunków do odbierania przez Przewodniczącą Rady i przechowywania wymaganych prawem oświadczeń Radnych;
- 6) stałe aktualizowanie informacji o pracach Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 7) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 8) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyboru ławników do sądów powszechnych;
- 8a) bieżąca obsługa biblioteki oraz biblioteki multimedialnej;
- 8b) obsługa portalu Rady;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Skarg i Wniosków

§ 10. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Skarg i Wniosków, wchodzącego w skład Wydziału Ogólnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu wpływających do Rady skarg oraz wydawanie opinii co do sposobu udzielania odpowiedzi na skargi;
- 2) monitorowanie, w szczególności pod kątem zachowania ustawowych terminów, prac w zakresie odpowiedzi na skargi oraz prowadzenie wykazu odpowiedzi na skargi;
- 3) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej skarg;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Rozdział 3

(uchylony)

Rozdział 4

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno–Finansowych

§ 12. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno–Finansowych, wchodzącego w skład Wydziału Ogólnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie przy współpracy z Biurem Planowania Budżetowego Urzędu oraz Biurem Księgowości i Kontrasynaty Urzędu spraw finansowych Biura, w tym prowadzenie rejestrów oraz archiwizowanie dokumentacji;
- 2) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad właściwą realizacją umów;
- 3) organizacyjna obsługa wyjazdów i szkoleń Radnych;
- 4) rejestrowanie potwierdzonych przez Przewodniczącego Rady usprawiedliwień nieobecności Radnych na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet Radnych;
- 6) zaopatrywanie sekretariatów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz sekretariatu Biura w artykuły biurowe oraz spożywczo-przemysłowe, służące do celów reprezentacyjnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania przetargów;
- 8) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników Biura;
- 9) sporządzanie i przysyłanie miesięcznych wykazów oraz zestawienia rocznego godzin nadliczbowych do Biura Kadr i Szkoleń;
- 10) *uchylony;*
- 11) *uchylony;*
- 12) *uchylony;*
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Rozdział 5

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatów i Pomocy Radnym

§ 13. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Sekretariatów i Pomocy Radnym, wchodzącego w skład Wydziału Ogólnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura;
- 2) zapewnienie obsługi sekretarskiej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, w tym rejestracja przychodzących i wychodzących pism;
- 2a) opracowywanie i prowadzenie kalendarza Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady w zakresie udziału w uroczystościach rocznicowych, w tym państwowych, patriotycznych oraz okolicznościowych;
- 2b) organizowanie oraz wstępne merytoryczne przygotowywanie posiedzeń Kapituły oraz rejestracja wniosków o przyznanie wyróżnienia „Zasłużony dla Warszawy”;
- 2c) prowadzenie ewidencji przyznanych wyróżnień „Zasłużony dla Warszawy”;
- 2d) prowadzenie ewidencji stanu upominków i statuetek;
- 2e) archiwizacja materiałów prasowych na temat Rady;
- 2f) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyboru ławników do sądów powszechnych;
- 3) dokumentowanie obecności w pracy pracowników Biura;
- 4) informowanie uczestników Konwentu Rady o terminie, miejscu i porządku obrad;
- 5) informowanie uczestników spotkań Przewodniczącego Rady z przewodniczącymi Komisji o terminie, miejscu i porządku obrad;
- 6) pomoc Radnym przy organizowaniu dyżurów Radnych oraz prowadzenie i aktualizacja wykazu dyżurów Radnych;
- 7) ułatwianie Radnym kontaktowania się z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z osobami, urzędami i instytucjami zewnętrznymi w sprawach wiążących się z wykonywaniem przez Radnych ich mandatu;
- 8) przekazywanie Radnym, poprzez skrytki Radnych oraz pocztę elektroniczną, informacji i korespondencji kierowanych do Radnych;

- 9) udzielanie Radnym pomocy w wysyłaniu korespondencji w sprawach wiążących się z wykonywaniem przez Radnych ich mandatu;
- 10) zbieranie od Radnych informacji o problemach, których rozwiązanie ułatwiłoby Radnym wykonywanie ich mandatu i przekazywanie tych informacji Dyrektorowi Biura lub właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Biura;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura.

Rozdział 6

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji i Monitoringu

§ 13a. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Koordynacji i Monitoringu, wchodzącego w skład Wydziału Ogólnego, należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań powierzonych koordynatorowi ds. ryzyka;
- 2) kontrola stosowania standardów ISO w Biurze;
- 3) wykonywanie zadań koordynatora ds. wdrożenia Systemu Zarządzania Kompetencjami Zawodowymi;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) współpraca i współdziałanie z biurami Urzędu przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 6) nadzór nad zarządzaniem projektami współfinansowanymi z funduszy pomocowych oraz realizacja tych projektów zgodnie z aktualnymi dokumentami programowymi;
- 7) monitorowanie osiągnięcia założonych celów i rezultatów dla projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Dział IV

Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

§ 14. Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy zapewnienie obsługi prawnej Biura oraz Rady, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) opiniowanie, w zakresie formalno-prawnej zgodności z przepisami prawa, projektów umów, pełnomocnictw, upoważnień i innych dokumentów;
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie niezastrzeżonym dla Biura Prawnego;
- 3) udzielanie pomocy prawnej Radnym, Dyrektorowi Biura oraz pracownikom Biura w sprawach należących do ich zadań wynikających z racji sprawowanego mandatu lub obowiązków służbowych;
- 4) obsługa prawna posiedzeń Komisji;
- 5) obsługa prawna sesji Rady.

Dział V

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontaktów ze Środkami Społecznego Przekazu

§ 15. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontaktów ze Środkami Społecznego Przekazu należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów w zakresie informowania o pracach Rady, w tym obsługa mediów na sesjach Rady;
 - 1a) organizowanie konferencji prasowych na polecenie Rady;
 - 2) wspieranie Radnych w kontaktach z przedstawicielami mediów;
 - 2a) współorganizowanie zadań w zakresie organizacji uroczystości z inicjatywy Rady;
 - 2b) koordynowanie współpracy pomiędzy Radą a organizacjami kombatanckimi, pozarządowymi oraz środowiskami twórczymi;
 - 2c) prowadzenie korespondencji związanej z reprezentowaniem Rady na uroczystościach rocznicowych, w tym państwowych, patriotycznych oraz okolicznościowych;
 - 2d) opracowywanie tekstów wystąpień, listów gratulacyjnych oraz podziękowań;
- 3) obsługa kontaktów Rady z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
- 4) dokonywanie codziennego przeglądu prasy na temat Rady;
 - 4a) wysyłanie informacji prasowych dotyczących pracy Rady;
 - 4b) obsługa portalu Rady;
- 5) współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu oraz Biurem Promocji Miasta Urzędu;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura.

Tytuł V

Przepisy końcowe

§ 16. Traci moc zarządzenie Prezydenta miasta stołecznego Warszawy Nr 948/2007 z dnia 7 listopada 2007 r. w sprawie nadania Wewnętrznego regulaminu działalności Biura Rady m.st. Warszawy.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent m.st. Warszawy

Hanna Gronkiewicz-Waltz