

ZADANIA BIURA RADY I ZARZĄDU

Biuro Rady i Zarządu (BR) zapewnia obsługę techniczną i administracyjną Rady, Zarządu i Komisji.

1. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego
2. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i poszczególnych komisji.
3. Przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji.
4. Opracowywanie materiałów z obrad Rady, Zarządu i Komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom.
5. Sporządzanie protokołów sesji Rady, posiedzeń Zarządów i Komisji.
6. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych wg zasad ustalonych przez Radę.
7. Prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu.
8. Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
9. Doręczenie ww. dokumentów organom i jednostkom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem.
10. Organizacja obsługi komisji Rady.
11. Obsługa posiedzeń Zarządu.
12. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu.
13. Zbieranie i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu.
14. Przedkładanie uchwał organom nadzoru, przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji.
15. Przekazywanie Zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań.
16. Przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów i akt po upływie kadencji.