Biuro Rady Gminy

BIURO RADY GMINY

stanowisko ds. obsługi Biura Rady
Dorota Majchrzak
pok. nr 120
tel. 61 8926-293

stanowisko ds. administracyjno-prawnych
Ewa Małyszek
pok. nr 118
tel. 61 8926-266

ZADANIA BIURA:

1) obsługa organizacyjna Rady,
2) obsługa organizacyjna komisji Rady,
3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego,
4) przekazywanie uchwał Rady do organu nadzoru oraz do publikacji,
5) prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji radnych,
6) prowadzenie korespondencji Rady,
7) prowadzenie korespondencji dotyczącej opiniowania projektów uchwał Rady oraz korespondencji z organami nadzoru,
8) prowadzenie innych rejestrów dotyczących funkcjonowania Rady Gminy,
9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności z aktów prawa miejscowego,
10) prowadzenie korespondencji z organami wykonawczymi jednostek pomocniczych.
11) opracowywanie tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego,
12) wspieranie Sekretarza w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów oraz spisów powszechnych,
13) organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych,
14) wspierania Sekretarza w realizacji zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego określonych w szczególności §19 ust.2 pkt 21-44 Regulaminu,
15) prowadzenie postępowań o udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
16) wspieranie Sekretarza w organizacji konsultacji społecznych i spotkań z przedstawicielami jednostek pomocniczych,
17) wspieranie Sekretarza we współpracy z jednostkami pomocniczymi i koordynacji realizacji zadań lokalnych.

Metryka

Autor wpisu: Joanna Urbaniak
Data dodania: 30/12/2014 12:30
Autor ostatniej modyfikacji: Kamila Jankowiak
Data ostatniej modyfikacji: 05/07/2023 11:52
Liczba odsłon: 11973