

submit

[XML](#)

[Do zakresu rzeczowego Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu należy:](#)

1. W zakresie Obsługi Rady Powiatu.

- 1) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i komisji;
- 2) Protokołowanie obrad rady i posiedzeń komisji;
- 3) Prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał rady,
 - b) wniosków i opini komisji,
 - c) interpelacji i wniosków.
- 4) Prowadzenie zbiorów:
 - a) materiałów na sesję,
 - b) protokołów z sesji wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - c) skorowidza uchwał,
 - d) teczek komisji stałych,
 - e) teczek komisji doraźnych.
- 5) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 6) Przedkładanie organom nadzoru uchwał rady;
- 7) Prowadzenie niezbędnych dokumentów stosownie do zaleceń rady powiatu;
- 8) Zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej posiedzeń rady powiatu, w tym przewodniczącego i zastępców i jej komisji;
- 9) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewody Podkarpackiego;
- 10) Realizacja zadań związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 11) Zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej systemu e-sesja;
- 12) Wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczą biura.

2. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu.

- 1) Zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 2) Prowadzenie rejestru podjętych uchwał Zarządu Powiatu;
- 3) Przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu merytorycznie zainteresowanym wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu do realizacji;
- 4) Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej uchwał Zarządu Powiatu;
- 5) Prowadzenie zbioru dokumentów z posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 6) Aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych powiatu w formie uchwały Zarządu Powiatu;
- 7) Sporządzanie protokołów z posiedzenia zarządu Powiatu;
- 8) Dokonywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów na potrzeby Rady, Zarządu i Starosty;
- 9) Przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu dotyczących spraw finansowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 10) Obsługa przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przymowanych przez członków Zarządu;
- 11) Wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczą biura.

3. Protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez Starostę;

Podmiot publikujący

Powiat Ropczycko-Sędziszowski

Wytworzył	Aldona Antoszevska - przeniesienie	2019-12-13	
Publikujący	Aldona Antoszevska - A.Antoszevska	2019-12-13 15:22	 
Modyfikacja	Aldona Antoszevska - A.Antoszevska	2019-12-13 08:56	

[Rejestr zmian](#)