# 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:** 11969