Biuro Rady Miejskiej

BIURO RADY MIEJSKIEJ

Urząd Miejski w Łomiankach
ul. Warszawska 115, ul. Warszawska 115 05-092 Łomianki
Obsługuje Justyna Mrowca tel. 22 768 63 41

Dni i godziny pracy:
• poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
• wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Dni i godziny przyjmowania interesantów:
codziennie w godzinach pracy urzędu

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno-technicznych przewodniczącego rady,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do rady, przewodniczącego rady i radnych,
3. prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów i radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,
4. zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
5. przekazywanie zaproszeń na sesje rady, w tym kompletu wymaganych prawem dokumentów: radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,
6. protokołowanie sesji rady oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
7. protokołowanie komisji rady w godzinach pracy urzędu,
8. ewidencjonowanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
9. prowadzenie ewidencji uchwał rady przekazywanych do organów nadzoru,
10. publikowanie na stronie BIP zawiadomień o sesji rady, o posiedzeniach komisji,

projektów uchwał oraz uchwał przyjętych przez radę,

11. przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku gdy taka publikacja jest wymagana przepisami prawa,
12. przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
13. wysyłanie uchwał rady do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
14. opracowywanie harmonogramów dyżurów radnych,
15. koordynowanie spraw dotyczących planu posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,
16. opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji uchwał rady,
17. organizowanie szkoleń dla radnych,
18. udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy rady i jej komisji,
19. udział w organizacji i w przeprowadzaniu wyborów do jednostek pomocniczych,
20. sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołtysów,
21. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania rady,
22. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym rady,
23. udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
24. wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
25. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
26. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań lub działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, skierowanych do Rady Miejskiej zgodnie z właściwością,
27. prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
28. prowadzenie rejestru wniosków o powtórne wykorzystanie informacji publicznej i otwartych danych,
29. prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań składanych przez radnych, koordynowanie terminów odpowiedzi oraz ich publikowanie na stronie BIP,
30. realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
31. przekazywanie w wersji elektronicznej przyjętych uchwał Rady Miejskiej do

realizacji.

Metadane

Data publikacji : 27.03.2019
Data modyfikacji : 01.02.2024
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Małgorzata Żebrowska - Piotrak

Osoba udostępniająca informację:
Agata Zakrzewska

Osoba modyfikująca informację:
Marta Nowicka

Poprzedni Strona
Następny Strona