

Biuro Rady

Pracownicy Biura:	Edyta Waszkiewicz Irena Wolicka
Siedziba:	37-400 Nisko, Pl. Wolności 2
tel.	15 8412-700 w. 123
fax.	15 8412-700
e-mail	br@powiatnizanski.pl

Zadania Biura Rady

1. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 1) ustalanie porządku obrad posiedzenia Zarządu w oparciu o przedłożone dokumenty zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu oraz Sekretarza,
- 2) przedkładanie członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem,
- 3) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 4) przekazywanie do realizacji uchwał, wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu Powiatu właściwym Wydziałom, stanowiskom pracy,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 6) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 7) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej oświadczeń członków Zarządu,
- 8) umieszczanie uchwał, dokumentów i informacji z działalności Zarządu w BIP,
- 9) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd.

2. W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego aktualizacja,
- 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady, a w szczególności gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i Komisji i przesyłanie ich radnym,
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków oraz zapytań zgłaszanych przez radnych,
 - d) aktów prawa miejscowego,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych Zarządowi, Naczelnikom Wydziałów oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 6) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 7) przesyłanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) organizowanie dyżuru przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych przez obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- 10) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej oświadczeń radnych powiatu,
- 11) umieszczanie uchwał, dokumentów i informacji z działalności Rady Powiatu w BIP,
- 12) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu,
- 13) prowadzenie kroniki Powiatu.