

BIURO RADY POWIATU

Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

1. Gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji.
3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji Rady.
4. Zawiadamianie radnych i osób zapraszanych na obrady Rady i posiedzenia komisji Rady.
5. Prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji Rady,
 - c) interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
6. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
7. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
8. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
9. Przekazywanie do Biura Zarządu Powiatu uchwał Rady i innych dokumentów Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
10. Przechowywanie bieżącej dokumentacji Rady Powiatu, jej komisji oraz protokołów Zarządu,
11. Sporządzanie miesięcznych list wypłat radnym diet i zwrotów kosztów podróży służbowych.
12. Opracowywanie projektu wydatków na działalność Rady na dany rok budżetowy, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd.
13. Przedkładanie Biurze Zarządu Powiatu planowanych wydatków Biura – w tym zakupów inwestycyjnych i wyposażenia, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd.
14. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia zwoływanych przez wiceprzewodniczących lub radnych.
15. Organizowanie i obsługa dyżurów radnych związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków mieszkańców Powiatu przez radnych.
16. Współdziałanie z Biurem Zarządu Powiatu w przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz powiatowego referendum.
17. Udostępnianie, na wniosek zainteresowanej osoby, dokumentów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
18. Udostępnianie uchwał Rady do wglądu w siedzibie Starostwa.
19. Zamieszczanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Zamieszczanie informacji o terminach i porządku obrad sesji Rady i posiedzeń komisji na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Archiwizowanie uchwał i innych dokumentów Rady.