

ZADANIA BIURA RADY MIEJSKIEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady i jej Komisji, w tym:

- 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń sesji Rady Miejskiej i Komisji Rady;
- 2) opracowywanie i sporządzanie protokołów sesji Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw wewnętrznych Rady;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 5) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady Miejskiej w Elblągu;
- 7) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rady;
- 8) współdziałanie w opracowywaniu projektów: planów pracy Rady Miejskiej i Komisji stałych Rady.

2. Zapewnienie niezbędnej pomocy technicznej, administracyjnej i organizacyjnej radnym w sprawowaniu ich funkcji, w tym w sprawach związanych z ochroną prawną radnego.

3. Prowadzenie spraw związanych z rejestrami prawa miejscowego i uchwałami Rady Miejskiej.

4. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i publikacją tekstów jednolitych prawa miejscowego.

5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw z nimi związanych właściwych dla Rady Miejskiej.

6. Prowadzenie rejestru petycji oraz spraw wynikających z trybu postępowania i rozpatrywania petycji złożonych do Rady Miejskiej.

7. Prowadzenie rejestru działań podejmowanych wobec Rady Miejskiej w Elblągu oraz Biura Rady Miejskiej w Elblągu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

8. Udostępnianie informacji publicznych na wnioski zainteresowanych.

9. Prowadzenie spraw związanych z inicjatywami uchwałodawczymi mieszkańców Elbląga, w tym prowadzenie, przewidzianego Statutem Miasta, „Rejestru Inicjatyw Uchwałodawczych”.

10. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miejską „Honorowego Obywatelstwa Miasta Elbląga”.

11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Kapitułę Honorowego Wyróżnienia „Za Zasługi dla Elbląga”.

12. Organizowanie oraz obsługa posiedzeń i narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady.

13. Organizowanie spotkań radnych z mieszkańcami.

14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją budżetu Biura Rady Miejskiej zgodnie z obowiązującą procedurą o zamówieniach publicznych.

15. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Rady Miejskiej.

16. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Radę Miejską, Komisje Rady oraz radnych Rady Miejskiej, prowadzenie portalu internetowego Rady.

17. Współdział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, ławników sądowych oraz referendów – w oparciu o harmonogram czynności techniczno-organizacyjnych zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

18. Przygotowywanie projektu Statutu Miasta we współpracy z Departamentem Organizacji i Kadr.

19. Rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.