

Biuro Rady

Kierownik
pok. 306
tel. 85 731 81 07

1. Do zadań Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta należy:

- prowadzenie sekretariatu;
- prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów;
- prowadzenie Rejestru skarg, wniosków i petycji;
- zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady i Burmistrza, zgodnie z zasadami określonymi w § 35 ust 6 Regulaminu;
- prowadzenie książki kontroli oraz zbioru dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie w szczególności wystąpień pokontrolnych, protokołów i przekazywanie ich do zamieszczenia w BIP
- prowadzenie zbioru i ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza;
- opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza;
- organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami;
- obsługa obrad Rady, posiedzeń Komisji, Kolegium Burmistrza;
- prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i Kolegium Burmistrza;
- prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady
- prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego oraz przekazywanie ww. aktów prawnych do publikacji;
- prowadzenie rejestrów wniosków i opinii Komisji Rady;
- prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem i załatwianiem;
- wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady prawidłowe kierowanie pracami Rady;
- udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę i jej Przewodniczącą;
- prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych;
- wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum oraz wyborów do rad osiedli;
- udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń;
- wydawanie wydruków aktu normatywnego lub innego aktu prawnego;
- zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta;
- przygotowywanie materiałów do publikacji wydawanych przez Urząd oraz do prasy;
- pozyskiwanie informacji i przygotowywanie projektów oficjalnych wystąpień Burmistrza;
- organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy oraz innych wydawnictw, prowadzenie ewidencji oraz ich dystrybucji w Urzędzie;
- prowadzenie spraw z zakresu promocji miasta;
- gromadzenie informacji o mieście i pozyskiwanie materiałów promujących miasto na zewnątrz;
- prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu rozwoju i upowszechniania turystyki na terenie miasta.
- prowadzenie spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
- prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi: krajowymi i zagranicznymi;
- organizowane przebiegu spotkań przedstawicieli placówek dyplomatycznych, władz państwowych i samorządowych oraz delegacji zagranicznych odwiedzających miasto;
- prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bielsk Podlaski;
- prowadzenie spraw związanych z nadaniem Medalu „Zasłużony dla Miasta Bielsk Podlaski”.

2. Przy referacie funkcjonują stanowiska radców prawnych.

3. Do zadań radców prawnych należy:

- opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Radę i wydawanych przez Burmistrza oraz projektów umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza;
- udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym miasta wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- występowanie w charakterze pełnomocnika Rady i Burmistrza w postępowaniu sądowym i sądowo-administracyjnym;
- wydawanie opinii/stanowisk Komisjom Rady i Radnym.

4. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „Br”.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miasta Bielsk Podlaski**
Wytwarzający/odpowiadający: **Jolanta Mierzwińska - Kierownik Referatu Br**
Data wytworzenia: **2017-12-15**
Wprowadzający: **Krzysztof Wróblewski**
Data wprowadzenia: **2004-05-28**
Data modyfikacji: **2024-01-02**
Opublikował: **Krzysztof Wróblewski**
Data publikacji: **2004-05-28**