

### **Halina Zarzycka**

Stanowisko: kierownik

Pokój: 131 (I piętro)

Tel: 41-273-83-12

e-mail: [halina.zarzycka@starachowice.eu](mailto:halina.zarzycka@starachowice.eu)

### **Anna Grudniewska**

Stanowisko: inspektor

Pokój: 131 (I piętro)

Tel: 41-273-83-10

e-mail: [anna.grudniewska@starachowice.eu](mailto:anna.grudniewska@starachowice.eu)

Pokój: 131 (I piętro)

e-mail: [radamiejska@starachowice.eu](mailto:radamiejska@starachowice.eu)

### **Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:**

1. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady Miejskiej, komisji i zespołów.
2. Dokumentowanie prac komisji, sesji Rady oraz udostępnianie informacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie rejestru:
  1. uchwał Rady;
  2. skarg i wniosków zgłaszanych do Rady;
  3. interpelacji i zapytań radnych.
4. Ewidencja i obsługa korespondencji Rady Miejskiej.
5. Realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego.
6. Przekazywanie Prezydentowi do realizacji aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych.
7. Przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Rady i komisji.
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady.
9. Przygotowywanie wyborów i odwołań ławników sądów powszechnych.
10. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych.
11. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu.
12. Publikacja na stronie BIP urzędu:
  - 1) materiałów z posiedzeń komisji oraz sesji Rady Miejskiej;
  - 2) interpelacji i zapytań Radnych wraz z odpowiedziami;
  - 3) wykazów imiennych głosowań Radnych;
  - 4) wymaganych prawem informacji dotyczących petycji wpływających do

Rady;

5) oświadczeń majątkowych Radnych.