

Imię i nazwisko:	Anna Buczek
Stanowisko:	Koordynator - Inspektor ds. obsługi Rady Miasta w Biurze Rady Miasta
Tel.:	84 686 96 22
E-mail:	abuczek@bilgoraj.pl
Pokój:	9
Ulica:	Plac Wolności 16
Zakres:	1. Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej i technicznej zebrań, posiedzeń i sesji. 2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady Miasta, posiedzenia Przewodniczącego Rady Miasta, Burmistrza oraz komisje stałe Rady. 3. Opracowanie i nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta. 4. Umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Biłgoraj aktów normatywnych – zakładka „prawo miejscowe”. 5. Przygotowanie propozycji porządku obrad na podstawie wniosków Burmistrza Miasta i Przewodniczącego Rady Miasta. 6. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji, aktów prawa miejscowego oraz informowanie referatów o opublikowanych aktach prawa miejscowego. 7. Przekazywanie podjętych uchwał do nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz elektroniczne przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, w systemie edytora aktów prawnych XML. 8. Opracowanie harmonogramu pracy oraz sprawozdania z pracy Rady Miasta. 9. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i wniosków radnych. 10. Załatwienie skarg i wniosków należących do właściwości Rady. 11. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Rady Miasta. 12. Opracowanie planów finansowych Biura Rady Miasta. 13. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta RP, Rady Miasta, Burmistrza Miasta, rad osiedli oraz ławników do sądów powszechnych. 14. Przygotowanie dokumentacji oraz projektów uchwał rady w sprawach: – nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta”, „Zasłużony dla Miasta Biłgoraj”, – tworzenia, podziału i zmiany jednostek pomocniczych gminy oraz ustalenia zakresu ich działania, – przystąpienia gminy do związku lub stowarzyszenia międzygminnego. 15. Opracowanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji. 16. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Biura Rady. 17. Archiwizowanie dokumentacji Biura Rady Miasta i jej organów. 18. Zastępowanie innych pracowników Biura rady Miasta w czasie ich nieobecności. 19. Inne prace zlecone przez przełożonych.

Imię i nazwisko:	Katarzyna Siek
Stanowisko:	Podinspektor ds. Obsługi Rady Miasta w Biurze Rady Miasta
Tel.:	84 686 96 21
E-mail:	ksiek@bilgoraj.pl
Pokój:	9
Ulica:	Plac Wolności 16
Zakres:	1. Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej i technicznej zebrań, posiedzeń i sesji. 2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady Miasta, posiedzenia Przewodniczącego Rady Miasta, Burmistrza, Komisji Rady oraz klubów radnych. 3. Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji. 4. Przechowywanie nagrań z sesji rady Miasta stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad. 5. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych Rady Miasta oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem. 6. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej. 7. Współpraca z Radami Osiedlowymi. 8. Zbieranie sprawozdań z pracy Burmistrza oraz przedkładanie ich do wiadomości Burmistrza i Rady Miasta. 9. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta RP, Rady Miasta, Burmistrza Miasta, rad osiedli oraz ławników do sądów powszechnych. 10. Opracowanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji. 11. Archiwizowanie dokumentacji Rady Miasta i jej organów. 12. Zastępowanie innych pracowników Biura Rady Miasta w czasie ich nieobecności. 13. Zastępowanie Inspektora ds. obsługi sekretariatu w czasie nieobecności. 14. Inne prace zlecone przez przełożonych.