

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/arttykul/85/61>

## Biuro Rady Miasta

**Kierownik Biura - Agnieszka Pawlik**

Zastępca Kierownika Biura - Anna Popłońska

tel.: (22) 735 87 50

pokój 48

adres e-mail: [a.pawlik@miasto.pruszkow.pl](mailto:a.pawlik@miasto.pruszkow.pl)

Kontakt:

[rada@miasto.pruszkow.pl](mailto:rada@miasto.pruszkow.pl)

22 735 87 50

22 735 87 22

22 735 88 33

---

Do **zadań Biura Rady Miasta** należy w szczególności:

- 1.** Prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji Rady Miasta;
- 2.** Obsługa programu e-sesja na sesjach i komisjach Rady;
- 3.** Prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Miasta i komisji Rady Miasta, w tym: przygotowanie zawiadomień o posiedzeniach, sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji;
- 4.** Opracowywanie wniosków Komisji oraz przekazywanie Prezydentowi Miasta do realizacji;
- 5.** Obsługa techniczna komisji doraźnych powoływanych przez Radę do realizacji określonych zadań;
- 6.** Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miasta i przekazywanie ich do rozpatrzenia przez Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7.** Prowadzenie rejestru interpelacji radnych oraz zamieszczanie ich wraz z odpowiedziami w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8.** Prowadzenie rejestru projektów uchwał i uchwał Rady Miasta;
- 9.** Przygotowywanie podjętych uchwał z każdej sesji Rady do przekazania Wojewodzie Mazowieckiemu;
- 10.** Udział w pracach związanych z wyborami samorządowymi oraz obsługa techniczna Miejskiej Komisji Wyborczej;
- 11.** Organizacja dyżurów radnych związanych z przyjmowaniem mieszkańców i przekazywanie do Prezydenta Miasta spraw wniesionych przez te osoby;
- 12.** Przygotowywanie materiałów do wyboru ławników oraz obsługa Zespołu ds. ławników;
- 13.** Opracowywanie corocznego sprawozdania o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miasta i przekazywanie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 14.** Sporządzanie corocznych sprawozdań statystycznych dot. Rady Miasta i przekazywanie do GUS;

- 15.**Przygotowywanie zleceń i umów związanych z działaniem Rady Miasta;
- 16.**Obsługa elektronicznego programu księgowego - wprowadzanie umów i faktur;
- 17.**Bieżąca współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowywania materiałów na sesje i komisje Rady;
- 18.**Archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 19.**Prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Biuro;
- 20.**Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;
- 21.**Współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 22.** Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

Opublikowane przez: Anna Seliga | Data wprowadzenia: 2015-09-11 14:27:03 | Data modyfikacji: 2020-11-24 15:44:53.

---

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Anna Seliga
<b>Data wytworzenia:</b>	11.09.2015
<b>Data opublikowania:</b>	11.09.2015 14:27
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Anna Łapińska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	16.11.2023 12:04
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1491