

# Biuro Rady Powiatu Hajnowskiego

Nazwisko: MNIUK

Imię: VIOLETTA

Stanowisko: główny specjalista

Kompetencje: główny specjalista ds. obsługi Rady Powiatu

e-mail: [biuro.rady@powiat.hajnowka.pl](mailto:biuro.rady@powiat.hajnowka.pl)

Telefon: (85) 682 45 77

Pokój: 23

Kompetencje i zadania:

Zapewnienie obsługi Rady i Zarządu:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i radnych;
- 2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (Rady, Zarządu, Komisji stałych i nadzwyczajnych powoływanych przez Radę), opracowanie protokółów z obrad, ich uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie odpowiednim organom do wykonania;
- 3) prowadzenie rejestru Uchwał organów Rady , wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Zarządu przy współpracy z Naczelnikami Wydziałów;
- 5) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz przekazywanie skarg do załatwienia wg kompetencji;
- 6) opracowywanie okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych;
- 7) koordynowanie prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
- 8) Nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 9) Prowadzenie prac związanych z ustawą o petycjach.
- 10) Wykonywanie zadań związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla Powiatu Hajnowskiego”.
- 11) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.