

Zarządzenie nr 15../2000

Starosty Lęborskiego

z dnia ...11.12.2000r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Biura Rady Powiatu

Na podstawie § 55 Statutu Powiatu Lęborskiego stanowiącego załącznik nr III/11/98 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30.12.1998 r. oraz § 2 ust. 1 pkt 10 i § 11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku stanowiącego załącznik nr 12 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30.12.1998 r. z dnia 30.12.1998 r.,

zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin wewnętrzny Biura Rady Powiatu w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Biura Rady Powiatu do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i jego stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Witold Piórkowski

Regulamin Wewnętrzny
Biura Rady Powiatu

§1

1. Regulamin wewnętrzny Biura Rady Powiatu, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Biura rady Powiatu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa:
 - 1) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Lęborskiego,
 - 2) o Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lęborskiego,
 - 3) o starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lęborku.
 - 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Biuro rady Powiatu.

§2

Biuro Rady Powiatu działa na podstawie:

1. Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku,
2. Niniejszego regulaminu,
3. Ustaw i przepisów wykonawczych o zadaniach publicznych realizowanych przez powiat.

§3

Pracą wydziału kieruje Starosta.

§4

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów,
2. wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie zleconym przez Radę i jej organy,
3. przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
4. zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji rady powiatu,
5. protokołowanie posiedzeń Rady i jej organów,
6. przyjmowanie pisemnych lub w formie telefonogramów interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz przekazywanie ich Zarządowi Powiatu,

7. prowadzenie rejestru uchwał rady i przechowywanie ich wraz z protokołami sesji,
8. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz ich publikacji,
9. przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów Zarządowi Powiatu do realizacji.

§5

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziału ustala Starosta,
2. Wzajemne zastępstwa pracowników Wydziału określa się w szczegółowych zakresach czynności.
3. Pracownicy wydziału przy znakowaniu akt używają symbolu BR.



STAROSTA

Witold Piorkowski

