

Magdalena Kołodyńska - Dyrektor Biura

lokalizacja: Budynek „A”, II piętro, pok. 307

tel.: +48 (0..55) 239 33 07

e-mail: brm@umelblag.pl

Urszula Mazurkiewicz - stanowisko ds. administracyjnych oraz budżetu

lokalizacja: Budynek „A”, II piętro, pok. 307

tel.: +48 (0..55) 239 33 08

Sylwia Niewiadomska - stanowisko ds. aktów prawa Rady Miejskiej

lokalizacja: Budynek „A”, II piętro, pok. 307

tel.: +48 (0..55) 239 30 43

e-mail: brm@umelblag.pl

Ewa Zielińska – stanowisko ds. organizacji pracy Rady Miejskiej i komisji stałych Rady

lokalizacja: Budynek „A”, II piętro, pok. 303

Tel. +48 (0..55) 239 34 57

Justyna Bieszczad – stanowisko ds. organizacji pracy Rady Miejskiej i komisji stałych Rady

lokalizacja: Budynek „A”, II piętro, pok. 303

Tel. +48 (0..55) 239 33 57

Biuro wykonuje zadania związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Rady Miejskiej i jej organów, zapewnia obsługę merytoryczną, administracyjną i kancelaryjno-techniczną Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących i Komisji Rady.

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady i jej organów, w tym:
 - 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń sesji Rady Miejskiej i Komisji Rady,
 - 2) opracowywanie i sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej oraz Komisji stałych i doraźnych Rady,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw wewnętrznych Rady,
 - 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytań radnych,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady Miejskiej w Elblągu,
 - 7) prowadzenie dokumentacji i rejestrów wniosków z posiedzeń stałych Komisji Rady,
 - 8) współdziałanie w opracowywaniu projektów: planów pracy Rady Miejskiej i Komisji stałych Rady.
2. Zapewnienie niezbędnej pomocy technicznej, administracyjnej i organizacyjnej radnym w sprawowaniu ich funkcji, w tym w sprawach związanych z ochroną prawną radnego.
3. Prowadzenie spraw związanych z rejestrami prawa miejscowego i uchwałami Rady Miejskiej.
4. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i publikacją tekstów jednolitych prawa miejscowego.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw z nimi związanych właściwych dla Rady Miejskiej.
6. Prowadzenie rejestru petycji oraz spraw wynikających z trybu postępowania i rozpatrywania petycji złożonych do Rady Miejskiej.

7. Udostępnianie informacji publicznych z zakresu pracy Rady Miejskiej i Biura Rady Miejskiej na wnioski zainteresowanych.
8. Prowadzenie spraw związanych z inicjatywami uchwałodawczymi mieszkańców Elbląga, w tym prowadzenie, przewidzianego Statutem Miasta, „Rejestru Inicjatyw Uchwałodawczych”.
9. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miejską „Honorowego Obywatelstwa Miasta Elbląga”.
10. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Kapitułę Honorowego Wyróżnienia „Za Zasługi dla Elbląga”.
11. Organizowanie oraz obsługa posiedzeń i narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją budżetu Biura Rady Miejskiej zgodnie z obowiązującą procedurą o zamówieniach publicznych.
14. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Radę, Komisje Rady, radnych Rady oraz prowadzenie portalu internetowego „Rada Miejska w Elblągu”.
15. Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, ławników sądowych oraz referendów – w oparciu o harmonogram czynności techniczno-organizacyjnych zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
16. Przygotowywanie projektu Statutu Miasta we współpracy z Departamentem Organizacji i Kadr.
17. Zaangażowanie wszystkich pracowników w rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.

[INFORMACJE PUBLICZNE wytwarzane przez Radę i Biuro Rady Miejskiej w Elblągu oraz sposób ich udostępniania](#)

[Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych](#)