

## Zakres działania

1. Obsługa posiedzeń rady, komisji oraz udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
2. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji prac rady i jej organów,
3. Prowadzenie rejestru uchwał rady,
4. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz wniosków radnych,
5. Przekazywanie zarządowi do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji,
6. Przekazywanie uchwał rady Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach, zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu działania zarządu,
8. Koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał zarządu, protokołowanie posiedzeń zarządu,
9. Przekazywanie uchwał zarządu do właściwych komórek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
10. Koordynowanie bądź podjęcie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia zarządu stosownie do planowej tematyki obrad,
11. Przekazywanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego uchwał rady.