

ds. Obsługi Rady Gminy

Stanowisko: ds. Obsługi Rady Gminy

Anna Dudzińska

tel. 89 621 03 95

1. Do zadań na stanowisku **ds. obsługi Rady Gminy (RO-BR)**, należy w szczególności:
2. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
3. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
4. przekazywanie korespondencji Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
5. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
6. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
7. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
8. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
9. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
10. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
11. zawiadamianie radnych i inne osoby o terminach, miejscu i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
12. przekazywanie uchwał organów gminy do realizacji przez właściwe jednostki,
13. przesyłanie wszystkich uchwał Rady do organów nadzoru, natomiast uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do organu nadzoru wydającego dziennik urzędowy celem ich opublikowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

ds. Obsługi Rady Gminy