

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady

Pracownik **Pani Wioletta Niburska**

tel. (094) 36-42-748

Stanowisko to podlega bezpośrednio Wójtowi

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ds. obsługi Rady należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
2. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji,
3. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy oraz prowadzenie rejestru tych uchwał,
4. przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od 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 Rady, jej komisji
7. protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. organizowanie szkoleń radnych