

ZAKRES CZYNNOŚCI:

Stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji, do zadań którego należy:

- prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy - sołectw,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i obrad jej komisji oraz protokołowanie wszystkich tych posiedzeń,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji oraz zarządzeń wójta,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
- konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
- nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji,
- wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
- planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych przez radnych Przewodniczącemu Rady Gminy,
- współpraca z sołectwami,
- obsługa funduszy sołeckich,
- organizowanie szkoleń dla radnych i sołtysów,
- współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich,
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności organów wykonawczych i stanowiących jednostek pomocniczych,

- zastępstwo na stanowisku ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.