

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/artykul/stanowisko-ds-obslugi-rady-miejskiej>

## Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej

**Imię i nazwisko:** Anna Jabłońska - Zub

**Telefon:** 75 64 39 232

**E-mail:** [anna.jablonska](mailto:anna.jablonska)

**Lokalizacja:** budynek A, pokój nr 8, I piętro

### Zakres obowiązków:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji, w tym:
  - o organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów obrad,
  - o uczestniczenie i obsługa posiedzeń sesyjnych rady,
  - o zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji,
  - o przyjmowanie korespondencji kierowanej do rady,
  - o czuwanie nad terminowością załatwiania spraw.
2. Prowadzenie rejestru projektów uchwał rady i uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.
3. Edycja uchwał, w tym przekazywanie uchwał do wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej a także przekazywanie uchwał do publikacji jeżeli wynika to z przepisów prawa oraz na tablicy ogłoszeń Rady Miejskiej.
4. Prowadzenie rejestrów rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań Wojewody.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej.
6. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.
7. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy samorządowe instytucje i jednostki.
8. Opracowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej w tym programu działania rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy i informowania zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów.
9. Udział w opracowywaniu projektów uchwał rady, wniosków i opinii komisji.
10. Organizacja i przeprowadzenie wyborów ławników.
11. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych i burmistrza.
12. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o działalności gospodarczej, umowach cywilnoprawnych i

zatrudnieniu pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz oświadczeniami majątkowymi osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą.

13. Współpraca z Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym i in.
14. Stały nadzór nad przeznaczonymi w budżecie środkami na realizację zadań związanych z zakresem czynności oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach związanych z realizacją budżetu.
15. Planowanie zadań i środków do budżetu na przyszły rok budżetowy.
16. Bieżące przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
17. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Dorota Czyżak
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 11:04
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	04.11.2024 13:05
<b>Liczba wyświetleń:</b>	139