

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

Lokalizacja: budynek A, pokój nr 8, I piętro

Zakres obowiązków:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji, w tym:
 - organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów obrad,
 - uczestniczenie i obsługa posiedzeń sesyjnych rady,
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji,
 - przyjmowanie korespondencji kierowanej do rady,
 - 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

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski w Kowarach
Odpowiedzialny za treść:	Mariusz Dmochowski
Wytworzył:	Dorota Czyżak
Opublikował w BIP:	Mariusz Dmochowski
Data opublikowania:	04.11.2024 11:04
Ostatnio zaktualizował:	Mariusz Dmochowski
Data ostatniej aktualizacji:	04.11.2024 13:05
Liczba wyświetleń:	6