

Inspektor ds. obsługi Rady Gminy

Inspektor ds. obsługi Rady Gminy - pokój nr. 10

Zadania:

1. Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.
2. Przygotowywanie i rozsyłanie materiałów związanych z przygotowywaniem sesji Rady i posiedzeń Komisji radnym, sołtysom i zaproszonym gościom.
3. Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady, posiedzeń i kontroli Komisji.
4. Przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
5. Przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości.
6. Prowadzenie zbiorów i rejestrów związanych z działalnością Rady i Komisji Rady:
 - a. zbioru i rejestru uchwał Rady,
 - b. zbioru i rejestru przepisów gminnych,
 - c. zbioru projektów uchwał,
 - d. rejestru wniosków i opinii Komisji,
 - e. rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - f. prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady,
 - g. prowadzenie zbioru protokołów Komisji.
7. Nadzorowanie osób korzystających z wglądu do dokumentów Rady i Komisji stanowiących informację publiczną.
8. Zakup i kompletowanie Dzienników Urzędowych zawierających akty prawa miejscowego Gminy.
9. Wypłacanie diet należnych radnym i sołtysom.
10. Wykonywanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
11. Współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi.
12. Pozyskiwanie danych i informacji oraz ich przekazywanie do współpracujących z Gminą portali internetowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną na terenie Gminy Dobrzyniewo Duże

Metryka strony

Udostępniający: **Mariola Grzegorzczuk**
Wytwarzający/odpowiadający: Mariola Grzegorzczuk
Data wytworzenia: **2018-02-13**
Wprowadzający: **Wojciech Cybulski**
Data modyfikacji: **2018-02-13**
Opublikował: **Wojciech Cybulski**
Data publikacji: **2006-07-13**