

**Stanowisko ds. obsługi rady gminy i przygotowywania wniosków unijnych** realizuje następujące zadania:

- 1) podejmowanie i wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i wójta,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 3) prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 5) kompletowanie dokumentacji z prac Rady i komisji,
- 6) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji oraz ich publikacja w BIP,
- 7) przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 8) publikacja prawa miejscowego, obwieszczeni oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 9) współdziałanie i współpraca z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy sołectwami oraz organizacja wyborów organów sołectw,
- 10) organizowanie szkoleń radnych,
- 11) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych,
- 12) przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **RG**