

Biuro Rady Gminy pokój Nr 21 I Piętro

Do zadań **Biura Rady Gminy** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami oraz samodzielnymi pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych – kierowanie ich na poszczególne stanowiska, ich pilotowanie oraz nadzorowanie udzielania odpowiedzi w określonych terminach,
- organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.