

### **Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady Gminy i jej komisji, zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, w szczególności:
  - a) kompletowanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka;
  - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
  - c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
  - d) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na sesjach, komisjach i innych spotkaniach
  - e) opracowanie i prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie zainteresowanym;
  - f) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
  - g) udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Rady:
    - przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
    - przekazywanie informacji z prac Rady i jej organów – uchwały, protokoły, oświadczenia majątkowe do BIP;
    - udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy;
  - h) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości;
  - i) współpraca przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów oraz sprawozdań w tym zakresie;
  - j) prowadzenie protokolarza z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji, przekazywanie ustaleń z obrad Rady Gminy i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym,
  - k) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Gminy oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy i radnych;
  - l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
  - m) sporządzanie list diet radnych;
  - n) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu;
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu w tym w szczególności:
  - a) odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem;
  - b) przyjmowanie akt ze stanowisk, porządkowanie, brakowanie dokumentacji archiwalnej, współpraca z Archiwum Państwowym;
  - c) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
  - d) prowadzenie ewidencji archiwalnej;
  - e) współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - f) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia w tym:
  - a) opracowywanie i realizowanie programów, inicjowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
  - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy;

- c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
  - d) organizacja profilaktyki i promocji w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z placówkami w tym zakresie – przygotowywanie ogłoszeń i prowadzenie zapisów na badania;
- 4) Przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych oraz odszkodowań;
  - 5) Prowadzenie aktualizacji tablic ogłoszeniowych w budynku Urzędu oraz tablic przed Urzędem;
  - 6) Organizowanie wyborów ławników sądowych – prowadzenie dokumentacji.