

## **Zespół Obsługi Rady Dzielnicy Wilanów**

Do zakresu działania Zespołu Obsługi Rady Dzielnicy Wilanów należy obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy i jej komisji oraz pomoc radnym Dzielnicy w sprawowaniu przez nich mandatu, a w szczególności:

- 1) protokołowanie oraz obsługa techniczno-organizacyjna sesji Rady Dzielnicy;
- 2) protokołowanie oraz obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń komisji Rady Dzielnicy;
- 3) przekazywanie kopii uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy;
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi;
- 6) przekazywanie kopii uchwał Rady Dzielnicy Przewodniczącemu Rady m.st. Warszawy oraz Prezydentowi;
- 7) przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej – przekazywanie jej zgodnie z dekreacją oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 8) sporządzanie harmonogramu dyżurów radnych Dzielnicy, jego aktualizacja oraz czuwanie nad sprawnością funkcjonowania dyżurów;
- 9) sporządzanie wykazów radnych uprawnionych do otrzymywania diet;
- 10) wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, dotyczących funkcjonowania Rady Dzielnicy oraz jej radnych z wyłączeniem oświadczeń majątkowych;
- 11) zbieranie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przygotowywanie do publikacji kopii oświadczeń majątkowych złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielnicy;
- 12) opracowywanie finansowych planów wydatków związanych z funkcjonowaniem Rady Dzielnicy;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.