

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

Pracownik Edyta Opar

Tel.: 13 467 70 35 wew. 52

e-mail: eopar@komancza.pl

Biuro Rady realizuje zlecone mu zadania ściśle powiązane z zadaniami realizowanymi przez radę w ramach wykonywanej przez nią funkcji organu stanowiącego gminy. Wśród zadań, znajdują się te, które wynikają z ustawy o samorządzie gminnym, ze statutu gminy oraz wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu. Są to między innymi takie czynności, jak administrowanie korespondencją wpływającą do Rady, zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej sesji Rady i posiedzeń Komisji, przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym materiałów pod obrady Rady, komisji Rady, sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji, opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, przekazywanie uchwał, wniosków, opinii organom nadzoru, konwersja uchwał Rady Gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej oraz przesyłanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym, wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady, udostępnianie informacji publicznej dotyczącej spraw związanych z Radą Gminy, przekazywanie materiałów do publikacji w BIP. Do zadań biura Rady należy także prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków i petycji, uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji oraz wszelkiej dokumentacji wpływającej do Rady Gminy.
