

Biuro Obsługi Rady Gminy.

Do zadań Biura Obsługi Rady Gminy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Biura w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) koordynowanie wniosków wpływających do Rady Gminy, obsługa kancelaryjno – biurowa, przygotowanie projektów pism w sprawach należących do właściwości Biura;
- 3) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania Rady Gminy oraz funduszu sołectkiego, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dotyczącej Rady Gminy oraz funduszu sołectkiego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
- 4) współpraca z Radnymi i Sołtysami (ustalenie danych do wypłat diet i wystawienia rocznego PIT, pieczętki, rezerwowanie pomieszczeń na zebrania wiejskie i spotkania rad sołectkich);
- 5) koordynowanie dyżurów radnych Rady Gminy;
- 6) organizowanie szkoleń radnych oraz sołtysów, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych i członków komisji oraz uczestniczeniem w konferencjach i spotkaniach (rozliczanie delegacji radnych i sołtysów, rezerwacja hoteli itp.);
- 7) obsługa posiedzeń Komisji oraz sesji Rady Gminy;
- 8) prowadzenie wykazów, rejestrów przypisanych do Biura Obsługi Rady Gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;
- 11) realizacja i nadzór nad wykonywaniem obowiązków spisowych, a w szczególności dotyczących spisów rolnych, spisu ludności mieszkalnictwa;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w celu przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji;
- 17) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej komisji, zapewniając terminowe doręczenie korespondencji dla radnych i innych zapraszanych na posiedzenia osób;
- 18) podejmowanie, wspólnie z referatami merytorycznymi czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem posiedzeń Rady Gminy i jej komisji, w celu zapewnienia właściwych warunków do ich przeprowadzenia;
- 19) terminowe sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji;
- 20) opracowanie planów pracy, sprawozdań i informacji z działalności rady Gminy i jej komisji;
- 21) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawa miejscowego;
- 22) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w formie elektronicznej;

- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Rady Gminy oraz zapytań i interpelacji radnych, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie ich terminowej realizacji;
- 24) prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatami diet oraz zwrotem kosztów delegacji służbowych radnych;
- 25) udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności Rady Gminy i jej komisji,
- 26) dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady Gminy okresowych badań i analiz z zakresu problematyki funkcjonowania Rady i jej organów;
- 27) opracowywanie ostatecznych tekstów uchwał przyjętych na sesji Rady i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady, a wymagających publikacji sporządzanie w formie dokumentu elektronicznego;
- 28) przekazywanie organom nadzorczym – Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie – uchwał podjętych przez Radę Gminy;
- 29) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym Urzędu oraz informowanie o wejściu w życie aktów prawa miejscowego;
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Babice w formie elektronicznej, polegające na wprowadzaniu bieżących informacji dotyczących działań Rady Gminy i Biura;
- 31) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 32) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatami diet dla sołtysów;
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością samorządu mieszkańców;
- 34) wykonywanie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzanymi w Gminie, w zakresie ustalonym z Sekretarzem;
- 35) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sołectw i funduszy sołeckich, zgodnie z właściwością Biura;
- 36) gromadzenie przygotowywanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji, oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad, radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli, itp.;
- 37) prowadzenie spraw osobowych radnych,
- 38) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi dotyczącymi uchwał;
- 39) współpraca z jednostkami pomocniczymi;
- 40) koordynowanie zadań związanych z wyborami do Izby Rolniczych;
- 41) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 42) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi na terenie Gminy, współpraca z Urzędnikiem Wyborczym, Krajowym Biurem Wyborczym, PKW oraz Komisarzem Wyborczym;

- 43) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.