

1. Do zadań **Biura Obsługi Organów Gminy** należą sprawy związane z obsługą rady i jednostek pomocniczych:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji, a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń sesji oraz spotkań Rady i jej komisji oraz ich protokołowanie,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - e) przykazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - f) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę Gminy;
 - h) przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady Gminy i Komisji Rady do realizacji wg właściwości.
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) aktów prawa miejscowego,
 - c) wniosków i interpelacji radnych,
- 3) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych;
- 4) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich rejestru i spraw z nimi związanych;
- 5) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie organizowania wyborów do organów jednostek pomocniczych – sołectwa (ich tworzenia, łączenia i znoszenia);
- 6) rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie petycji składanych Radzie.

2. Do zadań **Biura** należą także sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z archiwum zakładowym, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) porządkowanie i udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - e) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 2) gromadzeniem i prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 3) organizowaniem i koordynowaniem spraw związanych ze współpracą pomiędzy gminami w ramach zawartych umów o współpracy partnerskiej, w tym przygotowanie propozycji programu wizyt oficjalnych i czuwanie nad jego realizacją;
- 4) gromadzeniem i prowadzeniem dokumentacji w zakresie: oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie danych, aktualizowanie i korygowanie zamieszczonych informacji;
- 6) prowadzeniem rejestru zarządzeń Wójta i gromadzeniem ich zbioru;
- 7) prowadzeniem rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.