1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należą sprawy:

1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady oraz jej komisji:

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) przekazywanie 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 :

1) uchwał Rady Gminy:

b) aktów prawa miejscowego,

c) wniosków i interpelacji radnych,

d) opinii i wniosków z komisji rady.

2. Gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych.

3. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich ewidencji i spraw z nimi związanych.

4. Gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie organizowania wyborów do organów jednostek pomocniczych – sołectwa (ich tworzenia, łączenia i znoszenia).

5. Gromadzenie dokumentacji w zakresie współpracy podpisanej przez gminę z innymi jednostkami.

6. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy.

7. Rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie petycji składanych radzie.