

BIURO RADY GMINY

Do zadań Biura Rady Gminy należą sprawy; organizacji i funkcjonowania Rady Gminy oraz inne sprawy organizacyjne, a w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady i jej organów:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prawidłowe przygotowywanie materiałów na sesję Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych, rejestru Honorowych Obywateli Kóz,
- 3) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady, w celu oceny ich zgodności z prawem,
- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków komisji,
- 5) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
- 6) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 8) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, terminowe przekazywanie ich do instytucji i organów oraz publikowanie w biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) współdziałanie w sprawach dotyczących oświadczeń lustracyjnych radnych,
- 10) współpraca w zakresie organizacji wyborów ławników ludowych,

2. W zakresie spraw organizacyjnych;

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w zakresie promocji gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) udostępnianie informacji publicznej,
- 5) redagowanie strony internetowej Urzędu.
- 6) redagowanie strony internetowej Urzędu na stronie internetowej www.sekap.pl.