

## Biuro Rady Miejskiej

Biuro Rady Miejskiej działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady.

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady poprzez:

a) zapewnienie, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, dostarczenia radnym zawiadomienia o sesji;

b) sporządzanie protokołów, stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć;

2) prowadzenie rejestru uchwał Rady;

3) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego;

4) prowadzenie bazy aktów własnych (w tym archiwizacja podpisanych elektronicznie aktów utrwalonych w formacie XML);

5) przekazywanie uchwał Rady:

a) dla Burmistrza, za pośrednictwem Biura Obsługi Burmistrza Miasta, w ciągu 4 dni od daty ich podjęcia – 1 kompletu w wersji elektronicznej;

b) Wydziałowi Organizacyjnemu – 1 kompletu w wersji papierowej;

c) Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej z zachowaniem procedur i terminów, wynikających z przepisów prawa;

d) stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z zachowaniem procedur i terminów, wynikających z przepisów prawa;

6) przekazywanie Burmistrzowi, za pośrednictwem Biura Obsługi Burmistrza Miasta, interpelacji i wniosków radnych, na które nie udzielono odpowiedzi w trakcie sesji Rady;

7) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady, komisji Rady oraz radnych (w sprawach, wynikających z wykonywania mandatu radnego, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady);

8) przygotowywanie, w razie potrzeby informacji dla Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji Rady;

9) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych;

10) podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków komisji Rady poprzez:

a) prowadzenie rejestru wniosków;

b) przekazywanie wniosków i opinii komisji Burmistrzowi;

11) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym uzyskanie koniecznych informacji;

12) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych;

13) prowadzenie rejestru odznaczeń i zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej w tym zakresie.