

„§ 57. Biuro Rady Powiatu

Biuro Rady Powiatu wykonuje zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Przewodniczącego Rady,
- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji,
- 3) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz uczestniczenie w nich,
- 4) sporządzanie protokołów i innych materiałów z posiedzeń Rady i jej komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz kierowanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego uchwał Rady w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) opracowanie Statutu Powiatu oraz przygotowywanie projektów zmian do Statutu,
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) interpelacji i zapytań Radnych,
- 8) doręczenie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji adresatom zobowiązanym do ich realizacji,

- 9) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem diet, szkoleń i delegacji krajowych oraz zagranicznych radnych,
- 10) organizowanie bądź współorganizowanie imprez z udziałem radnych Powiatu,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,
- 12) obsługa systemu wspomagającego imienne głosowania radnych,
- 13) zapewnienie transmisji, jej utrwalenia oraz udostępnienia nagrania obrad Rady (we współpracy z wydziałem, w którego kompetencjach leżą zadania z zakresu informatyzacji),
- 14) przygotowywanie transkrypcji z sesji Rady.”