

## **Biuro Rady Miejskiej**

Do zakresu działania Biura należy:

- 1) obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych, zespołów kontrolnych oraz spotkań radnych z wyborcami,
- 2) obsługa sekretarska Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 3) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady Miejskiej oraz opinii i wniosków komisji, radnych i podejmowanie działań w celu ich wykonania,
- 4) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich ustawowych obowiązków,
- 5) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 6) opracowywanie analiz i informacji z działalności Rady,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje i radnych w sprawach funkcjonowania Rady i gminy,
- 8) prowadzenie archiwum Rady Miejskiej,
- 9) sporządzanie wykazów potrąceń diet radnych z powodu nieobecności na posiedzeniach sesji rady i na posiedzeniach komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami oraz tytułami honorowymi,
- 12) organizacja konsultacji społecznych dotyczących spraw gminnych,

**Referatem kieruje bezpośrednio Sekretarz Gminy - pok. nr 115, tel. w. 837.**