

1. Biuro Rady Miasta działa w celu organizacji prac Rady Miasta i zapewnienia publikowania aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjna posiedzeń komisji i sesji Rady:

- a) sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji,
- b) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- c) przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi,
- d) nagrywanie posiedzeń sesji i komisji oraz prowadzenie zbioru nośników,
- e) przepisywanie i powielanie materiałów na sesje,
- f) zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i zebraniach Komisji,
- g) rozsyłanie dokumentów i projektów uchwał na sesje i komisje rady oraz rozsyłanie dokumentów z sesji do adresatów,
- h) ogłaszanie uchwał sesji zgodnie z sentencją uchwały.

2) współpraca z Wydziałem Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;

3) współpraca z Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;

4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowej ich realizacji;

5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady oraz w innych sprawach w zakresie uzgodnionym z przełożonym;

6) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z Biura Rady, prowadzenie ich ewidencji oraz archiwizacji;

7) zapewnianie możliwości organizacyjnych dla zebrań komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych;

8) organizacja spotkań radnych z mieszkańcami Miasta;

9) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie uzgodnionym z przełożonym.

3. Biuro prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Biura, w tym:

- 1) rejestr uchwał Rady
- 2) rejestr stanowisk Rady;
- 3) rejestr interpelacji;
- 4) rejestr skarg i wniosków.