

## § 21

### **Biuro Rady Miasta**

1. Biurem Rady Miasta zarządza dyrektor biura.
2. Do zadań **Biura Rady Miasta** należy w szczególności:
  - 1) obsługa organizacyjno - techniczna sesji Rady;
  - 2) obsługa organizacyjno - techniczna stałych Komisji Rady;
  - 3) obsługa organizacyjno - techniczna doraźnych Komisji Rady;
  - 4) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady;
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjno - technicznych funkcjonowania klubów radnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi merytorycznej i techniczno - organizacyjnej Rad Osiedli;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rad Osiedli;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, a w szczególności dotyczących przyjmowania zgłoszeń kandydatów na ławników, organizacji i przeprowadzania wyborów przez Radę oraz przekazywania, archiwizowania i brakowania dokumentacji zgromadzonej w związku z realizacją tego zadania;
  - 9) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;

- 10) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich nieodpłatne udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego oraz odpłatne wydawanie ich wydruków według cennika ustalonego w odrębnym zarządzeniu Prezydenta;
- 11) opracowywanie projektów statutów określających organizację i zakres działania osiedli oraz realizowanie spraw związanych z przeprowadzeniem w tym zakresie konsultacji z mieszkańcami;
- 12) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady;
- 13) sporządzanie protokołów z sesji Rady;
- 14) przekazywanie radnym materiałów na sesje Rady;
- 15) wyposażenie radnych w niezbędne materiały, wydawnictwa i informacje;
- 16) prowadzenie rejestru materiałów otrzymywanych przez radnych;
- 17) przekazanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa;
- 20) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 21) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności Rady i jej Komisji;
- 22) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń Komisji stałych i doraźnych Rady;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk i rezolucji Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym radnych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem i rozliczaniem delegacji radnych;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania faktur związanych z działalnością Rady i Rad Osiedli;
- 27) przekazywanie wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady.