

Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, a w szczególności sesji, komisji stałych i doraźnych,
- 2) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 3) umieszczanie informacji i podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i gazecie lokalnej,
- 4) współpraca z komórkami w sprawach związanych z obsługą kancelaryjno - biurową Rady,
- 5) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
- 6) udostępnianie do wglądu zainteresowanym osobom protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- 7) opracowywanie projektów wydatków na działalność Rady i przygotowywanie analiz, i sprawozdań z wykonanych wydatków,
- 8) naliczanie radnym diet za udział w posiedzeniach Rady, komisji i Zarządu,
- 9) wykonywanie poleceń Przewodniczącego związanych z obsługą Rady w tym: w szczególności przygotowywanie i obsługa spotkań Przewodniczącego Rady, spotkań radnych,
- 10) obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przedkładanych Radzie, rejestracji i przekazywania ich do rozpatrzenia,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z obsługą organizacyjną Rady i Komisji.