

Biurem kieruje Kierownik.

Do zakresu rzeczowego Biura należy:

1. Przygotowanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i jej Komisji.
2. Prowadzenie dokumentacji tworzącej akta związane z pracą Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych.
3. Protokołowanie obrad Rady.
4. Protokołowanie posiedzeń Komisji.
5. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał Rady;
 - 2) wniosków i opinii Komisji;
 - 3) interpelacji i wniosków radnych;
 - 4) aktów prawa miejscowego.
6. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych – Zarządowi oraz zainteresowanym naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa, a także nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
7. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
8. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
9. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
10. Organizacyjne oraz techniczne zabezpieczenie posiedzeń Rady i jej Komisji.
11. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Biura.