

Do zadań Biura Rady Gminy należy między innymi:

- 1) obsługa Rady, Komisji, klubów radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i Komisji Rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 2) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 3) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych gminy,
- 4) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady, protokołów Komisji i sesji,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
- 6) organizowanie pomocy instruktazowo - szkoleniowej dla radnych,
- 7) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 8) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady,
- 9) sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń Komisji w celu naliczenia diet,
- 10) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, Komisji i ich przesłania w ustalonych przez Przewodniczącego Rady terminie,
- 11) sporządzanie projektów uchwał dotyczących merytorycznie Rady Gminy i uzgadnianie ich z obsługą prawną,
- 12) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do Biura Rady Gminy,
- 13) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.