

Do podstawowych zadań Biura Rady Powiatu należą:

1. Zapewnienie opinii radcy prawnego do przedkładanych projektów uchwał w zakresie zgodności z przepisami prawa oraz w sprawach dotyczących radnych, komisji i w innych sprawach zleconych przez przewodniczącego rady.
2. Opinie, o których mowa w ust. 1 wydaje radca prawny wykonujący prawną obsługę Rady Powiatu.
3. Gromadzenie, przygotowywanie i przekazywanie radnym materiałów niezbędnych do pracy rady i komisji.
4. Organizacyjne i techniczne zabezpieczenie posiedzeń rady i komisji.
5. Protokołowanie obrad rady i komisji.
6. Zapewnianie dopracowania ostatecznego kształtu uchwał i dokumentów zgodnie z przyjętymi na sesji uchwałami i poprawkami oraz przedkładanie ich do podpisu.
7. Przekazywanie uchwał, interpelacji, wniosków, postanowień, opinii i innych dokumentów do wiadomości i realizacji Zarządowi Powiatu.
8. Przedkładanie organom nadzoru uchwał rady (wojewoda, RIO).
9. Prowadzenie rejestrów:
 1. uchwał Rady Powiatu,
 2. wniosków i opinii komisji rady,
 3. interpelacji i wniosków radnych.
10. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
11. Prowadzenie kartotek adresowych radnych.
12. Sporządzanie dokumentacji z działalności rady i komisji.
13. Prowadzenie terminarza posiedzeń sesji, komisji i spotkań radnych.
14. Sporządzanie projektów porządku obrad sesji oraz komisji.
15. Przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładanie ich do podpisu przewodniczącym rady.
16. Zapewnienie pomocy radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.
17. Organizowanie dyżurów radnych.
18. Organizowanie szkoleń radnych.
19. Przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na terenie powiatu, stanowionych przez radę do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i ustalanie dat i numerów publikacji.

20. Przekazywanie uchwał i protokołów Rady Powiatu do publikacji w sieci informatycznej.
21. Prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków kierowanych do rady oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem odpowiedzi na zgłaszane skargi, wnioski i petycje.
22. Przechowywanie i przekazywanie do publikacji w BIP-ie oraz do urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych radnych.
23. Reklamowanie radnych od służby wojskowej.
24. Pracę biura w zakresie działalności Rady Powiatu koordynuje przewodniczący.