

Do zadań referatu OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO należy w szczególności :

W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu

1. Obsługa administracyjna pracy Burmistrza.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego prowadzenia akt w Urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Przekazywanie właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom uchwał Rady, wniosków Komisji Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Usprawnianie organizacji pracy Urzędu, planowanie remontów, konserwacji urządzeń technicznych w Urzędzie oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu i ewidencji zarządzeń Burmistrza.
7. Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania spraw związanych ze skargami i wnioskami.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP Prezydenta RP , samorządu gminnego oraz referendum.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
10. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
12. Opracowywanie szczegółowych materiałów planistycznych do projektu budżetu z Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

W zakresie spraw kadrowych

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy (z wyjątkiem dyrektorów szkół):
 - wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, zwalnianiem pracowników,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - przygotowywanie wniosków w sprawach emerytalnych i rentowych,
 - wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wysługi lat, nagród jubileuszowych , odpraw emerytalnych i rentowych,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.
5. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i kształceniem pracowników Urzędu .
6. Organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.
7. Współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i praktyk zawodowych.

W zakresie spraw gospodarczych

1. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych.
2. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych oraz tablic urzędowych.
3. Zabezpieczenie mienia Urzędu.
4. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
5. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku Urzędu oraz na terenie przyległym.
6. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu.
7. Prenumerata czasopism, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych wydawnictw.
8. Zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi i drukami.
9. Zarządzanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu.

W zakresie obsługi organów gminy

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, Komisji.
 - organizacyjne przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów Gminy
 - prowadzenie rejestrów uchwał Rady , wniosków i opinii Komisji, interpelacji radnych, czuwanie nad ich realizacją.
3. Obsługa dyżurów przewodniczącego Rady.
4. Przygotowywanie informacji o działalności Burmistrza w okresach międzysesyjnych.
5. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru.
6. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
7. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich.
8. Organizacja i koordynacja narad z sołtysami, radami sołeckimi oraz samorządami mieszkańców.