

Do zadań Referatu Ogólno – Organizacyjnego (ROO) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji w wersji elektronicznej,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza oraz posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) przyjmowanie interesantów w tym zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 14) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 15) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 16) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 17) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 18) obsługa Rady, komisji i radnych w tym przygotowanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady), opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 19) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 20) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 21) przygotowanie uchwał Rady Gminy do terminowego przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 22) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 23) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 25) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 26) organizowanie szkoleń radnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 28) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 30) obsługa i nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie,

- 31) prowadzenie spraw BHP i ppoż. Urzędu i jego pracowników,
- 32) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 33) rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych, pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych,
- 34) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 35) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 36) przekazywanie rozstrzygnięć decyzji i uchwał pracownikom odpowiedzialnym za ich wykonanie;
- 37) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 38) prowadzenie korespondencji Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy;
- 39) przygotowywanie projektu wydatków Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem.