

***Zakres działania
Referatu Organizacyjnego (RO)***

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy wykonanie czynności, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady oraz Wójta, a w szczególności z:

- 1) zapewnieniem zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz obsługi prawnej Rady oraz Urzędu,
- 2) utrzymaniem budynku Urzędu,
- 3) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 4) zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
- 5) zapewnienie obsługi technicznej radcy prawnego (prowadzenie ewidencji spraw, przygotowanie pism)
- 6) zapewnieniem obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 7) elektroniczny obieg dokumentów,
- 8) obsługa petentów,
- 9) pomoc w organizacji uroczystości,
- 10) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości,
- 11) zaopatrzenie w artykuły spożywcze,
- 12) obsługa OSP na terenie Gminy,
- 13) podejmowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami Prezydenta RP, wyborami do rad gmin i powiatu oraz referendum i spisami,
- 14) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji z wyborów oraz przekazywanie jej do Delegatury KBW we Wrocławiu i Archiwum Państwowego,
- 15) organizowanie działań związanych z wyborami do samorządu wiejskiego (przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich) oraz sporządzenie dokumentacji z wyborów,
- 16) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń i opracowywanie materiałów z obrad (protokoły, uchwały, wnioski i opinie),
- 17) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady,
- 18) publikacja aktów prawa miejscowego,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 20) obsługa posiedzeń, spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 21) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.