

4. Do zadań na stanowisku do spraw administracyjnych i obsługi rady gminy należy:
- 1) obsługa sekretariatu urzędu:
 - a) ewidencja korespondencji pism przychodzących,
 - b) obsługa urządzeń biurowych (centralka telefoniczna, kserokopiarka, faks),
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym:
 - przyjmowanie, koordynacja skarg i wniosków kierowanych do organów gminy,
 - przekazywanie przewodniczącemu rady Gminy skarg na działalność wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i postanowień wójta,
 - e) prowadzenie rejestru pieczęci i delegacji,
 - f) prowadzenie ewidencji ofert przedłożonych w ramach postępowań o zamówienie publiczne,
 - g) prenumerata czasopism prasowych,
 - h) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
 - i) wywieszanie komunikatów, uchwał, ofert na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
 - 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją rady i jej organów:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy rady, komisji a po uchwaleniu planów podejmowanie czynności zmierzających do ich wykonania,
 - b) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i organizacją sesji rady, zapewnienie przygotowania i terminowego doręczania materiałów na posiedzenia,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych,
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i trybu przedkładania projektów uchwał rady,
 - e) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sesji, posiedzeń komisji,
 - f) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,
 - g) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał celem badania i publikacji oraz uchwał budżetowych (finansowych) do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- h) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz nadzór nad sposobem ich wykonywania,
- i) prowadzenie ewidencji składu rady i jej organów,
- j) współudział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów,
- 3) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 4) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego,
- 5) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 6) sporządzanie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji wyjść osobistych pracowników urzędu,
- 8) wypełnianie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.