1. Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych obsługi Rady i komisji należy:

1. przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
2. współudział w przygotowywaniu uchwał Rady oraz załączników,
3. protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym,
4. prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów z sesji Rady,
5. ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
6. odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
7. na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminie i tematyce posiedzeń,
8. kierowanie projektów uchwał Rady do zaopiniowania przez komisje Rady,
9. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.
10. przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji Rady,
11. przedstawianie Przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskom i postulatom,
12. gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
13. obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
14. prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji,
15. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami administracji rządowej i innymi instytucjami na zewnątrz,
16. terminowe przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji, do referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych Gminy,
17. przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę naliczania diet radnym,
18. prowadzenie ewidencji aktów prawnych podjętych przez Radę,
19. przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
20. prowadzenie ewidencji i zbioru statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
21. przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
22. przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady Miejskiej,
23. organizowanie całokształtu prac związanych w wyborami ławników do sądów,
24. współudział z urzędnikiem wyborczym w wykonywaniu prac związanych przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na Urząd Prezydenta, do organów samorządu terytorialnego, wyborów Burmistrza oraz referendum,
25. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących składania przez pracowników Urzędu oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz spraw dotyczących składania przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych, jak również oświadczeń i informacji wynikających z przepisów art.24 tj. ustawy o samorządzie gminnym, oświadczeń lustracyjnych oraz oświadczeń - zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
26. nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu /wywieszanie i zdejmowanie informacji i ogłoszeń, prowadzenie rejestru i bieżącej aktualizacji umieszczanych informacji i ogłoszeń urzędowych.