

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 22

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań poprzez prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z kierownikiem referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- realizacja przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 13) przygotowywanie materiałów w zakresie prowadzonych spraw w celu umieszczania ich W BIP-ie we współpracy ze stanowiskiem do spraw promocji i rozwoju gospodarczego,
- 14) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy, wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 16) przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współudział w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów i samodzielnego stanowiska pracy jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.