

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) 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, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 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 Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Obsługa interesantów.
4. Wypełnianie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej.
5. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.
6. Organizacja i realizacja procedury zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu oraz ogłaszanie i prowadzenie przetargów na roboty budowlane, dostawy i usługi,
7. Nadzór i koordynacja pracy pracowników sezonowych.
8. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek.