

- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
- 6) właściwa obsługa interesantów, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i informacji,
- 7) przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na Sesje Rady Miejskiej;
- 11) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza;
- 12) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 15) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych;
- 16) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 22. 1. Naczelnik Wydziału Gospodarczego, kieruje Wydziałem i odpowiada za wyniki pracy Wydziału.

2. Do zadań Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem propozycji do założeń i projektów planów budżetu, planów inwestycyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadzór i opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej Komisji oraz rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarczy;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań realizowanych zadań w zakresie Wydziału;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw dotyczących Wydziału Gospodarczego;
- 5) współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 6) rozpatrywanie i podejmowanie niezbędnych działań związanych z załatwieniem skarg, wniosków i innych pism kierowanych do Burmistrza oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu w zakresie gospodarki gruntami, inwestycji i ochrony środowiska i zarządzania drogami,
- 8) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 23. Kierownicy referatów jako przełożeni służbowi odpowiadają za właściwą organizację pracy w Referacie oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych do realizacji, w szczególności:

- 1) właściwe rozłożenie zadań dla poszczególnych pracowników oraz zapewnienie zastępstwa w razie nieobecności pracownika;
- 2) zobowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań, podejmowania inicjatywy co do wydawania niezbędnych decyzji, postanowień, zarządzeń i uchwał wynikających ze stosunków prawnych i faktycznych w sprawach objętych zakresem czynności danego referatu;