

Do **obowiązków kierownika referatu** należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy referatu,
- 2) odpowiedzialność za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 6) przygotowywanie opisu stanowisk pracy w referacie,
- 7) sporządzanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych urzędników samorządowych,
- 9) realizacja celów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- 10) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.