Do **wspólnych zadań** Referatu Finansowego, Referatu Spraw Obywatelskich i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy :

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz jego realizacji,
5. przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
6. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
7. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
8. opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie prowadzonych spraw,
9. przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
10. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
11. prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum,
12. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
13. terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
14. usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
15. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji,
16. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych,
17. opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
18. gromadzenie informacji o Gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
19. współdziałanie oraz przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
20. wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z aktów normatywnoprawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
21. udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. wykonywanie zadań związanych kontrolą zarządczą,
23. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.