

Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów ewentualnych zmian tych aktów,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 11) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 13) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 14) udzielanie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie,
- 16) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 17) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 18) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 20) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 22) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów szkół zawodowych w Urzędzie,
- 23) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 25) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 26) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach służbowych i prywatnych,
- 27) przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników,
- 28) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
- 29) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 30) obsługa byłych pracowników Urzędu w zakresie udostępniania archiwizowanych spraw,
- 31) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów i inne formy zatrudnienia,
- 32) opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 33) prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 34) przygotowywanie wewnętrznych uwarunkowań z zakresu zamówień publicznych, a zwłaszcza:
 - a) zasad regulacji zamówień w Urzędzie,
 - b) regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
 - c) obiegu dokumentów,
- 35) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 36) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 37) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 38) uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania.