XML

Zastępca Wójta Gminy Wiązownica, Sekretarz Gminy

Pan
Artur ŻOŁYNIAK
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA, SEKRETARZ GMINNY

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne.
2. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.
4. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
5. Organizowanie właściwych warunków funkcjonowania Urzędu, tj. warunków pracy,

zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w budynku.
6. Gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego.
7. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
8. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez kierowanie i organizowanie szkoleń, kursów itp.
10. Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Sprawowanie nadzoru nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
12. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady.
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów).
14. Przeprowadza kontrole zarządczą.
15. Przeprowadzanie okresowych analiz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
16. Podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta.
17. Koordynowanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich i prac społecznie użytecznych.
18. Nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw.
19. Prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.
20. Prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta.
21. Wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecność Wójta oraz Zastępcy.

Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SG".

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2006-07-12
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 08:29
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-10-20 09:18