

Sekretarz

Pani

MAŁGORZATA KARAKUŁA

SEKRETARZ GMINNY

Do obowiązków i uprawnień sekretarza należy:

1. Opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Premiowania i Nagród oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb.
2. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.
3. Współdziałanie w opracowywaniu zakresów czynności z kierownikami.
4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne.
5. Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac.
6. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami.
7. Stały nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników: ? kontrola wewnętrzna.
8. Organizowanie obsługi prawnej Urzędu.
9. Organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
10. Bieżące rozdysponowanie aktów normatywnych pracownikom urzędu według kompetencji.
11. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
12. Nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru skarg i wniosków.
13. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i Komisji.
14. Nadzór nad opracowywaniem projektów planów pracy Rady Gminy, Komisji, oraz projektów programu działania Rady na okres kadencji.
15. Nadzór nad organizacyjną, techniczną i merytoryczną obsługą sesji Rady Gminy, komisji Rady i rozpracowywaniem wniosków i opinii.
16. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonych zasad przedkładania projektów uchwał na sesje Rady Gminy a po ich uchwaleniu zapewnienie realizacji tych uchwał jak również zapewnienie realizacji Zarządzeń Wójta.
17. Nadzorowanie współpracy z sołectwami.
18. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.
19. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
20. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
21. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
22. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
23. Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej.

Sekretarz

24. Rozliczanie kosztów eksploatacji samochodu służbowego.
25. Prowadzenie spraw gospodarczych:
 - a. zarządzanie budynkiem administracyjnym i gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego.
 - b. ewidencja środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie Gminy,
 - c. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz jego otoczenia.
 - d. nadzór nad prawidłową pracą konserwatora, sprzątaczk i pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - e. sporządzanie wniosków premiowych zgodnie z regulaminem premiowania.
26. Pełnienie funkcji Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych.
27. Przewodniczenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
28. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej oraz przeciwdziałania narkomanii, a w szczególności opracowywanie:
 - a) programów dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii
 - b) sporządzanie sprawozdań z ww. zakresu zadań
 - c) podpisywanie faktur pod względem merytorycznym.
29. Wykonanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.
30. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
31. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Podmiot publikujący	URZĄD GMINY WIĄZOWNICA	
Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2006-07-12
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 08:29
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 11:19

Sekretarz