

Zakres obowiązków

Sekretarz – Waldemar Szydlik

- 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego ,obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 7) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 12) opracowywanie projektów zmian statutów i regulaminów organów gminy oraz urzędu gminy,
- 13) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- 14) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Urzędu oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta,
- 16) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników,
- 17) utrzymanie bieżącego kontaktu z pracownikami Urzędu w sprawach:
 - a) warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ochrony zdrowia pracowników i wypoczynku,
 - c) świadczeń socjalnych,
 - d) podwyższania kwalifikacji zawodowych.
- 18) opracowywanie projektów zakresów czynności stanowisk pracy,
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,
- 21) wykonywanie innych zadań z polecenia lub upoważnienia Wójta.