

Sekretarz

Sekretarz

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- a. zapewnianie przestrzegania Statutu Gminy Hyżne i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- b. opracowywanie projektów zmian Regulaminu.
- c. prawidłowe organizowanie stanowisk pracy /przygotowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników właściwych do ich stanowisk /,
- d. należytej organizacji i ciągłości pracy Urzędu przy obsłudze interesantów i załatwiania ich spraw oraz inicjowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,
- d. prowadzenie działalności kontrolnej / kontroli zewnętrznej i wewnętrznej / – na podstawie upoważnienia Wójta,
- e. nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników zadań wynikających z aktów prawnych,
- f. nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady Gminy,
- g. przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- h. czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.
- i. koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- j. dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
- k. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- l. nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- m. Organizacja i koordynacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie Gminy.
- n. nadzór nad prowadzeniem w Urzędzie zbiorów aktów prawnych,
- o. spisywanie testamentów,
- p. potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Niezależnie od zakresu obowiązków określonych w ust.1 do zadań Sekretarza Gminy należy nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu :

- rolnictwa, ochrony środowiska i przyrody,
- ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- kultury, bibliotek, kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- gospodarki komunalnej, czystości i porządku na terenie gminy,
- promocji gminy,

Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy zadania w drodze odrębnego zarządzenia

i upoważnienia.

W ramach wykonywania zakresu w/w zadań i obowiązków Sekretarz Gminy uprawniony jest do sprawowania kontroli pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy oraz wydawania im poleceń służbowych,

Sekretarz – Dionizy Beda

tel. 17 23 045 62

e-mail: sekretarz@hyzne.pl

Opublikowano: **2022-08-29 22:49:13**, Opublikował: **Jan Kowalski** (administrator),
e-mail: **lukasz.rzeszutek@gmail.com**

[Wyświetl historię zmian](#)

Data modyfikacji Autor

Liczba odwiedzin 54