



Sekretarz Gminy

mgr Roman Szopa

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za pracę następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:

Referat Organizacyjny;

Biuro Obsługi Podmiotów Gospodarczych;

Biuro rozwoju i promocji gminy;

Biuro Spraw Obywatelskich;

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych;

Opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, przeprowadzanie kontroli jego funkcjonowania;

Kontrola przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji Urzędu;

Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;

Organizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego;

Organizacja praktyk zawodowych przy współpracy ze szkołami;

Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;

Ocena potrzeb wdrażania i obsługi oraz wprowadzanie systemu informatycznego w Urzędzie;

Kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta;

Współpraca z samorządami mieszkańców, Radami sołectkimi i Sołtysami;

Nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu;

Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego.

Nadzór nad prowadzonym w Urzędzie archiwum dokumentów;

Wykonywanie zadań przekazanych na mocy upoważnień udzielonych przez Wójta.

Metryka:

Zmodyfikował	Anna Morcinek
Data ostatniej aktualizacji	28.09.2022 13:39
Liczba wyświetleń	2052

Historia zmian:

Czas	Dane osoby zmieniającej	Opis zmiany
2022-09-28 13:39	Anna Morcinek	Sekretarz Gminy - Moduł - zmiana zawartości
2015-07-20 14:37	Monika Fojcik	Sekretarz Gminy - Moduł - zmiana zawartości