

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy,
2. prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta,
3. koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
4. opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
5. opracowywanie projektu podziału pracy na stanowiska pracy,
6. opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
7. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. nadzór nad przygotowaniem projektów Zarządzeń Wójta w zakresie Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
10. koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
11. opieka nad praktykantami szkół średnich i wyższych,
12. prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
 - a. wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - b. wyboru ławników,
 - c. wyboru sołtysów i rad sołeckich
13. zastępstwo Wójta w czasie nieobecności lub niemożliwości wypełniania obowiązków Wójta ,
14. sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
 - a. poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
 - b. dyscypliny pracy,
 - c. prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d. podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e. ochrony informacji niejawnych,
 - f. ochrony danych osobowych,
15. koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
16. koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.,
17. przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
18. odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
19. prowadzenie ewidencji oświadczeń o korzyściach,
20. prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu
21. Współpraca z mediami. Opracowywanie materiałów dotyczących promocji gminy
21. nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania referatu organizacyjnego, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
22. zatwierdzanie przygotowanej treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP. odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania referatu organizacyjnego
23. Wykonywanie wszystkich obowiązków wynikających z pełnienia roli koordynatora kontroli zarządczej

24. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań zawartych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Zlecenie organizacjom pozarządowym zadań publicznych
25. Tworzenie warunków prawno – administracyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy
26. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
27. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy
28. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.