Artykuł pochodzi ze strony: www.kroczyce.bip.jur.pl
Adres artykułu: www.kroczyce.bip.jur.pl/artykuly/111

Zadania i kompetencje sekretarza gminy

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy :

1. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
 opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
 akceptuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy opra-cowane przez Kierownika referatu oraz plan zastępstw na czas nieobec-ności pracowników,
 sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 prowadzi sprawy kadrowe,
 prowadzi sprawy osobowe kierowników jednostek podporządkowanych,
 dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 zapewnia prawidłową obsługę obywatela przez Urząd,
 wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictw przez Wójta.
2. Współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie ma-teriałów na obrady sesji.
3. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.
4. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
5. Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej.
6. Zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.