

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 opracowane przez Kierownika referatu oraz plan zastępstw na czas nieobecności 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 materiałów 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.