XML

Sekretarz Gminy Krościenko Wyżne

Mateusz Podkul
ul. Południowa 9
38-422 Krościenko Wyżne
tel. 13 431 51 90
fax 13 431 68 60
e-mail: urzad@kroscienkowyzne.pl
www: www.kroscienkowyzne.pl

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

- opracowywanie projektów podziału na referaty i stanowiska pracy oraz opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników, prowadzenie spraw osobowych i spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- koordynowanie działalności referatów i stanowisk w Urzędzie oraz nadzór nad tokiem i terminowością załatwianych spraw,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, w tym obsady kadrowej,
- zapewnienie stałej obsługi sekretariatu,
- nadzór i odpowiedzialność za przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz za bieżące, właściwe i terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady,
- prowadzanie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych jako kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych na nich uchwał,
- współdziałanie międzygminne, współdziałanie z samorządem powiatowymi i wojewódzkim,
- przekazywanie informacji, sprawozdań służbom statystyki publicznej oraz udział w badaniach statystycznych,
- sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej,
- współdziałanie z urzędem pracy w zakresie ograniczania bezrobocia na obszarze gminy,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem itp.
- planowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- gromadzenie i uzupełnianie zbioru aktów normatywnych,
- prowadzenie okresowych kontroli podległych pracowników w zakresie rzetelności, terminowości załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządów oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- podejmowanie czynności i nadzorowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendami,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Krościenko Wyżne	
Wytworzył	Bogdan Zięba - Redaktor BIP	2009-11-16
Publikujący	Bogdan Zięba - Administrator BIP	2009-11-16 10:16
Modyfikacja	Bogdan Zięba - Administrator BIP	2020-01-03 14:25

Rejestr zmian