Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 282 /2010
z dnia 10grudnia 2010 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ SEKRETARZA GMINY

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
2) nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, do Rady Miejskiej, referendów, wyborów ławników oraz spisów powszechnych,
3) koordynuje prace związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach między gminnych oraz stowarzyszeniach.
2. Koordynuje przygotowanie sesji Rady Miejskiej pod względem merytorycznym, przygotowuje i przedstawia projekty uchwał i stanowisk Rady we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady.
3. Dokonuje przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą ich aktualizacji.
4. Dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy – wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, naczelników wydziałów, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – dotyczących:
- urlopów wypoczynkowych,
- podróży służbowych,
- szkoleń pracowników.
5. Przygotowuje inne analizy, prognozy i programy zlecone przez Burmistrza
6. W toku wykonywania zadań Sekretarz współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim współdziałają i udzielają pomocy Sekretarzowi w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnianie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.