

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ 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) sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego:
 - Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.
- 4) koordynuje prace związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz stowarzyszeniach.

2. Koordynuje przygotowanie sesji Rady Miejskiej pod względem merytorycznym, w tym projektów 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.