

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ SEKRETARZA GMINY

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, oraz w niniejszym Zarządzeniu a w szczególności:
  - 1) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) Wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępców, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
  - 3) Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza,
  - 4) Nadzoruje zadania z zakresu polityki kadrowej, dba o dobór pracowników i ich ocenę,
  - 5) Nadzoruje proces doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez wszystkich pracowników Urzędu,
  - 6) Sprawdza podstawy skarg złożonych na kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi,
  - 7) Koordynuje sprawy związane z wyborami i referendum oraz współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie wyborów i referendum,
  - 8) Koordynuje prace związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz stowarzyszeniach,
  - 9) Nadzoruje opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej funkcji,
  - 10) Koordynuje przygotowanie sesji Rady Miejskiej pod względem merytorycznym, w tym projektów uchwał i stanowisk Rady we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady,
  - 11) 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,
  - 12) Wnioskuje o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy:
  - 1) wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wobec naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych referatów, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie:
    - szkoleń;
    - urlopów wypoczynkowych i podróży służbowych - podczas nieobecności bezpośrednich przełożonych,
  - 2) wobec pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie:
    - szkoleń,
    - podróży służbowych - podczas nieobecności bezpośrednich przełożonych;
  - 3) wobec kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie podróży służbowych odbywanych samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy podczas nieobecności Burmistrza.
3. Przygotowuje inne analizy, prognozy i programy zlecone przez Burmistrza.

4. W toku wykonywania zadań Sekretarz Gminy współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Wyszowie współdziałają i udzielają pomocy Sekretarzowi Gminy w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.

BURMISTRZ  
  
Grzegorz Nowosielski