

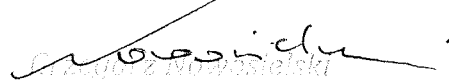
ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENIĘ SEKRETARZA GMINY

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 Zastępcy, 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) Nadzoruje opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej funkcji,
 - 10) Koordynuje przygotowanie sesji Rady Miejskiej pod względem merytorycznym,
 - 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 kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie:
 - a) szkoleń;
 - b) urlopów wypoczynkowych i podróży służbowych - podczas nieobecności bezpośrednich przełożonych,
 - 2) wobec pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie:
 - a) szkoleń,
 - b) 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.

6. Wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

BURMISTRZ


Andrzej Nowosielski