

Pani Halina Wyśługocka
– sekretarz gminy (SG) tel. 68 3712155 w.201

I. Zakres czynności

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. W ramach zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Sekretarz :
 - 1) opracowuje projekty zmian regulaminu,
 - 2) opracowuje projekty podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 4) pełni nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 5) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 7) nadzoruje organizację spraw związanych ze spisami powszechnymi, wyborami i referendumi.
 - 8) realizuje zadania w zakresie naboru pracowników oraz pełni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz przygotowaniem i realizacją egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
 - 9) sprawuje nadzór nad rozdzielaniem korespondencji przychodzącej do urzędu dla poszczególnych referatów, w tym zatwierdza dekretacje dokonywane przez pracownika sekretariatu Urzędu,
 - 10) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wniesionych do Urzędu,
 - 11) pełni zadania Koordynatora kontroli zarządczej,
 - 12) pełni zadania Urzędnika wyborczego,
 - 13) współpracuje z Archiwistą - Koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 14) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżone dla innych organów,

15) prowadzi sprawy kadr w urzędzie.

16) prowadzi sprawy oświaty w gminie.

17) organizuje załatwianie skarg i wniosków interesantów oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków

3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.