

ZAKRES CZYNNOŚCI:

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i realizowanie polityki kadrowej,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen pracowniczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) sprawowanie funkcji opiekuna nad praktykantami i stażystami,
- 8) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 9) nadzór nad procesem informatyzacji urzędu,
- 10) realizacja i koordynacja kontroli zarządczej,
- 11) przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej,
- 12) organizacja i koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum, spisów i wyborów jednostek pomocniczych,
- 13) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć
- 15) i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych,
- 16) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie
- 17) i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych,
- 18) nadzór nad sprawami ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 19) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,

- 21) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 22) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez stanowiska pracy materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady,
- 23) załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 25) nadzór nad przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 26) - prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym szczególnie:
 - tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych instytucji kultury,
 - prowadzenia rejestru gminnych instytucji kultury,
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.