

Funkcję Sekretarza sprawuje **Pani Marzena Osińska**

tel. (094) 36-42-751

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, oraz nadzoruje w tym zakresie samodzielne stanowiska pracy, w szczególności odpowiada za:

- 1) prawidłową organizację pracy w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 3) opracowanie projektów regulaminów
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej
- 5) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 7) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw obywateli w tym także skarg i wniosków
- 8) kształtowanie życzliwości w kontaktach z interesantami
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych przez pracowników urzędu
- 10) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
- 11) koordynacje i nadzór nad zakupami środków trwałych i materiałów biurowych
- 12) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy
- 15) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 16) wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz Wójta, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 17) organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 19) W przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta kieruje urzędem.