26 marca 2012

Sekretarz Gminy

Sekretarz Gminy – Beata Semla

Nr tel.: (18) 440-66-10
Nr fax.: (18) 441-70-39
E-mail: sekretarz@korzenna.pl

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

- Sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu, dyscypliną pracy oraz koordynuje działania poszczególnych referatów w zakresie realizacji bieżących zadań wynikających z ustaleń Wójta i aktów normatywnych
- Prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu oraz jego funkcjonowania pod względem organizacyjnym i dyscypliny pracy (za wyjątkiem kontroli finansowej)
- Współpracuje z organami kontroli zewnętrznej, kompletuje całość dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, nadzoruje terminowe wykonanie zaleceń pokontrolnych oraz udziela odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
- Inicjuje szkolenia i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych
- Zapewnia należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia
- Nadzoruje właściwe i prawidłowe wydawanie środków finansowych na remont budynku, materiały biurowe, środki czystości i wyposażenie Urzędu
- Przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą do Urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej
- Sprawuje nadzór nad stażami absolwenckimi i praktykami zawodowymi
- Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z organizacją wyborów
- Przygotowuje materiały do celów przeprowadzenia referendum gminnego i krajowego
- Sporządza protokół zawierający oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy
- Nadzoruje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej BIP
- Organizuje i przeprowadza nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, organizuje służbę przygotowawczą
- Współdziała w przygotowaniu i przeprowadzeniu ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- Współpracuje z Radą Gminy w zakresie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji
- Prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień Wójta
- Prowadzi rejestr skarg i wniosków, nadzoruje terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków
- Nadzoruje przestrzeganie przepisów prawnych przez pracowników Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej w zakresie prawidłowego, terminowego i rzetelnego załatwiania spraw

- Przyjmuje i prowadzi nadzór nad terminowością i prawidłowością składania oświadczeń majątkowych zobowiązanych do tego pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przekazuje je po skompletowaniu właściwemu urzędowi skarbowemu
- Realizuje zadania związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej
- Dekretuje i podpisuje korespondencję za wyjątkiem tych, których osobiste działanie Wójta wynika z przepisu prawa albo treści czynności prawnej
- W przypadku nieobecności Zastępcy Wójta:
    - Sprawuje obowiązki Wójta w czasie jego nieobecności
    - Uczestniczy w dokonywaniu oceny pracy kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu
    - Monitoruje możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych przez urząd oraz jednostki organizacyjne gminy
    - Koordynuje współpracę z organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie gminy
    - Wykonuje inne zadania wynikające z polecenia lub upoważnienia Wójta