

ZAKRES CZYNNOŚCI

Sekretarza Gminy Pani Katarzyny Brzozowskiej

I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy .
3. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy .

II Zadania szczegółowe:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza:

1. koordynowanie prawidłowej organizacja pracy w Urzędzie Gminy , a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
2. inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno – administracyjnych dotyczących pracy Urzędu,
3. nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
4. przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
5. nadzorowanie w przygotowaniu dla potrzeb Rady Gminy, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,
6. uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach, nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
7. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami , referendum i spisami
8. współpraca z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy
9. sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników Urzędu,
10. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
11. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców.

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy

Status prawny Pani regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Łopyszc

(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

22.10.2013r. 

(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a