Sekretarz

Sekretarz Gminy - Marian Kurasz

Komańcza 166

I piętro pokój nr 106

tel.: 13 467 70 35

e-mail: mkurasz@komancza.pl

Zadania:
1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
a) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
c) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
d) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
e) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
f) nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych,
g) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
h) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
4. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
5. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień;
6. Podejmowanie działań organizacyjno – technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych;
7. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu w tym w szczególności:
a) prowadzenie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
b) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
9. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:
a) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy,
b) prowadzenie okresowych ocen pracowników,
c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
d) rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi w tym kierowców i opiekunek,
e) koordynacja szkoleń pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
10. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

11. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
12. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, w sytuacji wskazanej w art. 951 kodeksu cywilnego;
14. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy;
15. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego;
16. Gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa;
17. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
18. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendami;
19. Udział w sesjach Rady Gminy;
20. Zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie;
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta Gminy.