Artykuł pochodzi ze strony: www.pilica.bip.jur.pl
Adres artykułu: www.pilica.bip.jur.pl/artykuly/29

Zakres zadań Sekretarza

Wyciąg z Regulaminu Organizacji Urzędu MiG Pilica
Zarządzenie Nr 104/2012

& 15

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów statutu gminy i regulaminu Urzędu Gminy oraz ich aktualizacja,
2. opracowywanie projektów przydziałów czynności dla kierowników referatów,
3. określanie zakresu i zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy Referatów,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
7. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Burmistrza,
8. organizuje należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
9. współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje stanowisko do spraw obsługi Rady, jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
10. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Burmistrza,
11. współpracuje z sąsiednimi gminami,
12. uwiarygodnia kopie dokumentów i własnoręczności podpisów,
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
14. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupami,
15. prowadzi sprawy Gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Burmistrza