Zastępca Wójta pełniący również obowiązki Sekretarza Gminy

Zastępca Wójta pełniący również obowiązki Sekretarza Gminy

- dr Robert Petka

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:
1. Prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta.
2. Odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem komunalnym.
3. Współpracuje z jednostkami pomocniczymi Rady Gminy (sołectwami) poprzez:
a) branie udziału w zebraniach wiejskich,
b) uzgadnianie z sołtysem sposobu wykonania uchwały sołectwa.
4. W imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji Rady pod nieobecność Wójta.
5. Odpowiada za sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
6. Odpowiada za sprawy oświaty i wychowania w Gminie.

Sekretarz Gminy (obowiązki sekretarza pełni zastępca wójta) wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:
1. Organizuje sprawne funkcjonowanie Urzędu poprzez:
a) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa,
b) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania pism, listów, wniosków i skarg wpływających do Urzędu,
c) realizację dostępu do informacji publicznej,
d) zapewnienie zgodności projektów wydawanych decyzji, zarządzeń i uchwał Rady oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
e) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw.
2. Współpracuje z Radą Gminy i jej komisjami. Sekretarz odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji oraz realizację spraw wynikłych podczas posiedzenia Rady Gminy. Przygotowuje projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgłaszane pisemnie do Wójta.
3. Zapewnia przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi na tle realizacji zadań Gminy.
5. Na wniosek kierownika referatu przedkłada Wójtowi sprawy wyróżnień i kar dot. pracowników Urzędu Gminy i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
6. Nadzoruje przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
7. Odpowiada za obieg dokumentów i przepływ informacji pomiędzy pracownikami Urzędu oraz prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu. Nadzoruje przebieg spraw załatwianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych podległych Radzie.
8. Czuwa nad terminowym załatwieniem wniosków i interpelacji radnych.
9. Prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
10. Przyjmuje oświadczenia o ostatniej woli spadkodawców i spisuje je w protokołach.
11. Przygotowuje materiały na posiedzenia kierownictwa Urzędu Gminy.
12. Prowadzi rejestr zarządzeń Wójta Gminy.
13. Nadzoruje przekazywanie zgłoszeń osób pełniących funkcje publiczne do Rejestru Korzyści.
14. Odpowiada za funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Organizuje okresowe narady z sołtysami.
16. Bierze udział w zebraniach wiejskich.
17. Odpowiada za organizację szkoleń, narad i posiedzeń kierownictwa Urzędu Gminy.
18. Koordynuje sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
19. Prowadzi rejestr zewnętrznych kontroli.
21. Nadzoruje proces przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz określa sposób i tryb ich wykonania.

Podmiot publikujący	Aleksandra Dul-Romanek	
Wytworzył	Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor	2009-03-25
Publikujący	Justyna Hutek - Justyna Hutek	2024-02-20 14:00